كيف تكتب

الرسائل الانجليزية

بســـم الله الرحمن الرحيـــم



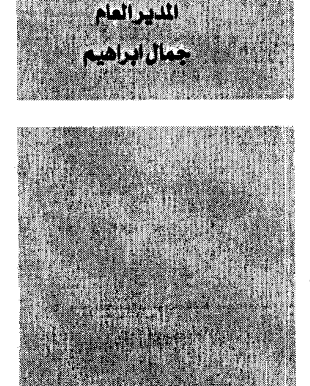
عنوان الكتاب	كيف تكتب الرسائل الانجليزية
اسم المؤلف	أشرف صادق
الطبعة الأولى	2012



3 ميدان عرابى وسط البلد ـ القاهر
هاتف: 25745679 - 223877921

بريد اليكتروني:

المدير العام
جمال ابراهيم



جميع الحقوق محفوظة
للحرية للنشر والتوزيع

لايجوز نشر أى جزء من هذا الكتاب أو تصويره أو تخزينه بأي وسيلة من الوسائل دون موافقة كتابية من الناشر.

رقم الإيداع 2012/11176

I.S.B.N 977-5832-60-8

كيف تكتب

الرسائل الانجليزية

أشرف صادق



3 ميدان عرابى ـ وسط البلد ـ القاهرة
+2 012 38 77 921 - +2 02 574 56 79



المقدمة

كتابة الرسالة وتنسيقها ذوق وفن . وهي تعكس الخلفية الثقافية لكاتبها ومدى إلمامه بقواعد اللياقة، وما زالت الرسالة مكانتها في التواصل بين الناس وربطهم مع بعضهم البعض، ولم يغن عنها تقدم وسائل اللاتصال والتواصل الحديثة . بل يمكن القول إن قواعد كتابة الرسالة الموجودة في هذا الكتاب يمكن أن نطبقها في رسائل البريد الإلكتروني وغيره.

إن أبسط قاعدة في كتابة الرسالة هي أن تعبر عن صاحبها بدون تكلف أو تصنع وأن تتميز بالبساطة وحسن العرض ووضوح الهدف من كتابتها، واستخدام العبارات الملائمة للهدف الذي كتبت من أجله.

في هذا الكتاب مجموعة كبيرة من الرسائل في كافة المناسبات وتعطي مجالات مختلفة فهناك:

- رسائل الأهل
- رسائل الأصدقاء
- رسائل التهنئة
- رسائل الدعوات
- رسائل التعزية والمواساة
- رسائل الأعمال

الرسائل مكتوبة بطريقة سهلة وواضحة يمكن استيعابها ومصحوبة بترجمة لها . مما يمكن القارئ من الإلمام بكم كبير من الكلمات والتعبيرات:

وبالتالي القدرة على التعبير عن نفسه وعن أفكاره باللغة الإنجليزية السهلة الصحيحة.

نرجو أن يحقق هذا الكتاب الهدف المنشود منه والله الموفق .

الناشر

***

الخطابات الودية

الغرض من رسالة الودية :

الرسالة الودية (أو الرسالة غير الرسمية) هي طريقة للتواصل بين اثنين من الناس (أحياناً أكثر) الذين عادة يكونون على معرفة جيدة ببعضهما (بعضهم) ، هناك العديد من الاستخدامات والأسباب لكتابة الرسالة الودية. لكن الرسائل الودية سوف تتألف عادة من موضوعات تختلف بحسب المستوى الشخصي.

الرسائل الودية إما أن تكون مطبوعة أو مكتوبة بخط اليد.

كتابة الخطاب الودي :

الرسالة الودية (أقل رسمية) من رسائل العمل ، عادة فإن الفقرة الأولى من نص الخطاب تتكون من مقدمة وهذه المقدمة هي التي ستعطي المتلقي (المرسل إليه) فكرة عن لماذا كتبت له هذه الرسالة؟، مع موجز قصير للموضوع الرئيسي لرسالتك.

لو أنك لم تكن تعرف الشخص الذي تكتب له الرسالة من قبل ، قد تحتاج تقديم نفسك في هذه الفقرة الاستهلالية كذلك ، ثم إن الفقرات القليلة التالية هي عادة التي تتكون منها الرسالة مع بعض التفاصيل الصغيرة التي تود إيصالها للمتلقي .

أما الفقرة الأخيرة فهي عادة تكون الخاتمة حيث يمكنك إجمال وتلخيص الهدف من رسالتك.كما يمكنك تلخيص فكرتك الرئيسية في هذه الفقرة وتشكر المتلقي (المرسل إليه) على وقته ، وتتمنى له الأمنيات الطيبة أو تسأله أي سؤال تريد.

في الرسالة الودية تشعر بالحرية بحيث يمكنك أن تكتب كيفمـــا تشاء بخلاف الرسالة الرسمية.

***

تنسيق الرسالة الودية

Return Address Line 1 1
Return Address Line 2
Date (Month Day, Year) 2

Dear Name of Recipient, 3

Body Paragraph 1 . . . .
. . . .

Body Paragraph 2 . . . .
. . . .

Body Paragraph 3 . . . .
. . . .

Closing (Sincerely...), 5
Signature.

سطر العنوان الأول

سطر العنوان الثاني

التاريخ(اليوم / الشهر / السنة)

عزيزي /أسم المرسل إليه

نص الفقرة الأولى ....

....

نص الفقرة الثانية...

....

نص الفقرة الثالثة...

....

صديقك المخلص..... (أسم الراسل)

التوقيع

في تنسيق الرسائل الودية. عنوانك ، التاريخ ، التحية ، الختام ، التوقيع. كل هذه المعلومات تكتب في النصف الأيمن من الصفحة.

عنوانك :

كل ما هو مطلوب كتابته . عنوان الشارع التي تسكن فيه في السطر الأول، ثم المقاطعة أو المدينة التابع له والدولة والرمز البريـــدي في السطر الثاني.

التاريخ :

ضع التاريخ في السطر المطبوع فيه التاريخ في نموذج التنسيق السابق ، وتكتب كالتالي 30 أغسطس 2012 مثلاً ..أو 3 / 8 /2012 .

التحية:

عادة ما تبدء بـــــ(.../ Dear) عزيزي / فـــلان ، أو (..Hi)

***

نموذج لرسالة ودية:

506 Country Lane
North Baysville, CA 53286
July 16, 2007

Dear Susan,

It feels like such a long time since the last time I saw you. I know it's only been several weeks since I saw you. So far my summer has been great!

I spend my all my weekends at the beach. I am getting a nice tan and you can no longer say I am paler than you. I have been playing lots of volleyball, surfing and building a nice collection of sea shells. Just this past weekend I took second place in a sandcastle building contest!

On the weekdays I work. I drive an ice cream truck around and sell ice cream to the kids. It is so cool. It is a combination of the two things I love most, ice cream and kids. The pay isn't too great but I love the job so much.

I hope the summer's been going well for you too. There's only a month and a half left in summer vacation and after that it's back to school. Would you like to meet up some time before school starts?

Your friend,
Signature

P.S. John Austin says hi.

Writing an Apology Letter

An apology letter shows that you are sorry and says that you value your relationship with the other party. The sooner an apology letter is written and sent out the better it is for the relationship. Depending on the nature of the letter, it can either be written in the friendly or the .business letter format

Friendly/Personal Apology Letter

If this is a personal letter you should start the letter by saying that you are sorry to the recipient. Next you should admit your fault and take responsibility for your actions. Next you should volunteer or ask if there is any way that you can help out to resolve the situation. Then you should let the recipient that you will try to make sure that the situation will not happen again. To close off the letter, you should apologize again. When writing a personal apology letter it should come from the .heart and be sincere

Formal/Business Apology Letter

If this is a business letter you should start the letter by saying that you are sorry to the recipient. Next you should give an explanation as to what went wrong. Then you should try to rectify the problem. To close off .the letter you should apologize again

***

كتابة رسالة اعتذار

رسالة الاعتذار تدل على أسفك وعن تقديرك للعلاقة القيّمة بنك وبين الطرف الآخر،يتم كتابة رسالة الاعتذار بشكل عاجل وكلما كان ذلك سريعاً كلما كان أفضل للعلاقة.

تعتمد طبيعة رسالة الاعتذار على ما إذا كانت موجهة لشخص لك به سابق معرفة (مثل صديق أو زوج أو زوجة) أو موجهة بشكل رسمي(رئيسك في العمل).

رسالة اعتذار شخصية (ودية):

إذا كانت الرسالة شخصية (ودية وغير رسمية) يجب أن تبدأ رسالتك بالقول بأنك آسف لمن سيتلقى رسالتك.يجب أن تعترف للمتلقي (المرسل إليه) بخطأك وتتحمل نتيجة أفعالك.

بعد ذلك عليك أن تسأل عن طريقة ما ترضيه لحل هذا الوضع.ثم عليك أن تجعل المتلقي يتأكد من أن هذا الموقف المؤسف لن يتكرر مرة أخرى.

لختام الرسالة عليك أن تكرر إعتذارك مرة أخرى، عند كتابة رسالة اعتذار يجب أن تنبع من قلبك وتكون صادقاً.

رسالة الاعتذار الرسمية:

إذا كانت رسالة الاعتذار (رسالة اعتذار رسمية) يجب أن تبدأها بالقول بأنك آسف، بعد ذلك يجب عليك أن تعطي تفسيراً لما حدث من خطأ، ثم يجب عليك محاولة تدارك المشكلة ولختام الرسالة عليك أن تعتذر ثانية.

***

نموذج لرسالة اعتذار (شخصية ودية)

68 Pine Zaggat Lane
Hampervile, NE 25385
January 5, 2005

Dear Jolene,

I am sorry about forgetting about our lunch date. ; I was so busy at work that it must have slipped my mind. How about I treat you to lunch next Wednesday at the new Italian restaurant Julie's at 12:30PM? I have marked this date in my planner so I will not forget about it. I'd just like to apologize again for missing the lunch date.

Your Friend,
Signature

ترجمة الرسالة

عزيزي : جوليني

آسف لنسياني موعد غداءنا، كان خطأي بالكامل ، لقد كنت مشغولاً للغاية في العمل وبالتأكيد كان ذهني كان نائماً.

كي أعالج هذا الخطأ سنتناول الغداء الأربعاء المقبل في المطعم الإيطالي الجديد في الثانية عشرة . لقد وضعت علامة على هذا الموعد في مخططي لذا فإنني لن أنسى ذلك.

أود الاعتذار مرة أخرى عن فقداني موعد الغداء .

Sample Apology Letter (Business)

نموذج لرسالة اعتذار (عمل، أو اعتذار رسمي)

5868 Maple Wood Street
Fairfield, PA 37626

November 29, 2004

Mr. Joseph Bicman
358 Noncook Road
John's Town, PA 57323

Dear Mr. Bicman:

I apologize for the mix-up of order #: 26429782. We have just implemented a new packaging system that still has a few bugs that still needs to be worked out, but we did fix your order and sent it out this morning. For your trouble, we have enclosed a $25 gift certificate which can be used at any of our stores. Once again I would like to apologize for the mix-up in your order and any inconveniences this may have caused you.

Sincerely,

Signature

Scott Mahoney
Customer Service Manager

ترجمة الرسالة

اعتذر عن الخلط الذي حدث بخصوص الأمر 26429782 :#
لقد نفذنا فقط نظام التعبئة والتغليف الجديد والتي لا يزال لديها بعض البق والتي نعمل على حلها و لكننا أصلحنا الأمر وسنرسل لك هذا الصباح ولأجل متاعبك شهادة هدية بقيمة 25 دولار يمكنك استخدامها من أي من محلاتنا .

مرة أخرى أود أن أعتذر عن هذا الخلط في طلبك وأية مضايقات قد نكون تسببنا فيها لك .

مع خالص تمنايتنا الطيبة

***

نموذج رسالة اعتذار شخصية:

Sample Apology Letter (Personal)

68 Pine Zaggat Lane
Hampervile, NE 25385
January 5, 2005

Dear Jolene,

I am sorry about forgetting about our lunch date. It was completely my fault; I was so busy at work that it must have slipped my mind. How about I treat you to lunch next Wednesday at the new Italian restaurant Julie's at 12:30PM? I have marked this date in my planner so I will not forget about it. I'd just like to apologize again for missing the lunch date.

Your Friend,
Signature

Writing an Invitation Letter
كتابة خطاب دعوة

خطاب الدعوة يخدم غرض دعوة الضيوف لحضور حفلـــة أو حدث ما أو احتفال أو أي معلومات يشملها كرت الدعوة التقليـــدي ،إنـــه يخدم غرضين :

الأول: الدعوة الفردية..أي دعوة فرد واحد

الثاني: التأكد من أن الشخص الذي تلقى الدعوة سيذهب إلـــى الاجتماع أو الحدث المعني.

هناك زمانان يستخدمان في رسالة الـــدعوة وهمـــا الحاضـــر والمستقبل.الزمن الحاضر لنقل المعلومات الخاصة بالدعوة ، والمـــستقبل للتأكد من أن الضيف سيحضر .

خطاب الدعوة العملي (الرسمي) :

خطاب الدعوة الرسمي هو وسيلة لدعوة الـــزملاء والعمـــلاء لحدثٍ تستضيفه الشركة، وخطاب الدعوة أيضاً يعد من أكثـــر الطـــرق شيوعاً لدعوة الضيوف لشغل الوظائف.وينبغي أن يكتب الدعوة الرسمي بلهجة رسمية.

مقدمة الخطاب تسمح للضيف والمـــضيف بتعريـــف أنفـــسهم، فضلاً عن المنظمة أو الشركة التي يمثلونها مع خلفيـــة بـــسيطة تكفـــي للتعريف بالشركة أو المؤسسة.

بعد ذلك من المهم جداً في نص الرسالة أن يحتوي على مخطط تفصيلي لكل المعلومات عن الحدث موضوع الدعوة مثل وقت وتـــاريخ

إقامة الحدث والمكان المحدد لذلك فضلاً عن الغرض المقام لأجله الحدث أي موضوع الحدث سواء أكان (مؤتمراً، حفلة ، اجتماع...إلخ).

عند هذه النقطة يجب أن يحدد التاريخ الــذي يجــب أن يــرد الضيوف خلاله على قبولهم الدعوة من عدمه ، وربما تحتــوي رســالة الدعوة الرسمية أيضاً على بعض المعلومات الخاصة بالقواعد الخاصــة بالحدث إن وجدت.كملابس معينة أو مواعيد حضور صارمة أو ما إلــى ذلك من القواعد.

***

نموذج لرسالة دعوة (رسمية)

Lockwood Middle School
307 Main Street
Lockwood, NJ 51686

December 10, 2008

Mrs. Jody Coling
President
Lockwood Health Association
23 Main Street
Lockwood, NJ

Dear Mrs. Coling:

My name is Susan Harris and I am writing on behalf of the students at Lockwood Middle School.

A significant amount of the students at the school have been working on a project which relates to the unemployment problem within the youth demographic of Lockwood. You are invited to attend a presentation that will be held within the media room of the school where a variety of proposals that will demonstrate the ability of the community to develop employment opportunities for the youth within the community.

At the presentation, there will be several students receiving awards which will recognize them within the community from the Mayor. Refreshments will also be available at the presentation.

As one of the prominent figures in the community, we would be honored by your attendance. Our special presentation will be held at our school auditorium on January 16th. Please reply by Monday the 9th of January to confirm your attendance to the function.

We look forward to seeing you there,

Sincerely,

Signature

Ms. Susan Harris

ترجمة الخطاب :

عزيزي / السيد كولنج

اسمي سوزان هاريس وأنا أكتب إليك نيابة عن مدارس لوكوود المتوسطة قدر كبير من طلاب المدرسة يعملون على مشكلة البطالة في الإطار الديموغرافي لشباب لوكوود.

أنتم مدعوون لحضور عرض تقديمي والذي سيعقد داخل غرفة وسائل الإعلام بالمدرسة. حيث مجموعة متنوعة من المقترحات التي من شأنها لخلق أن تبرهن على قدرة المجتمع فرص عمل للشباب داخل المجتمع.

وفي هذا العرض سيتلقى عددا من الطلاب المعروفين داخل المجتمع الجوائز من العمدة، والمرطبات ستكون متاحة في العرض.

بوصفك واحداً من الشخصيات البارزة في المجتمع سيشرفنا حضوركم، سيكون موعد العرض في 16 يناير، رجاءً الرد لتأكيد الحضور في 9 كانون الثاني.

نحن نتطلع لرؤيتكم هناك.
مع خالص الأمنيات الطيبة
الأنسة : سوزان هاريس

***

Business Letter Writing
كتابة خطاب أعمال (رسمي)

الغرض من خطاب الأعمال (رسمي) :

خطاب الأعمال (business Letter) الغرض منــه هــو وسيلة رسمية للتواصل بين طرفين أو أكثر. ولــه اســتخدامات كثيــرة وأغراض تجارية وعملية ورسمية، الرسائل التجاريــة أو (الرســمية) يمكن أن تكون إعلامية ومقنعة ومحفزة أو ترويجية وينبغي طباعتها على ورق أبيض مقاسه 11 x8.5 .

عناصر الخطاب الجيد:

العنصر الأكثر أهمية في كتابة الرسالة الجيدة هو قدرتك على تحديد جمهورك والكتابة له ، ومثلاً إذا كنت تعالج رسالة موجهة إلى قسم التنمية البشرية ينبغي عليك تجنب المصطلحات التقنية المتخصصة والتي لا يفهمها إلا المهندسين المتخصصين حتى ولو كانت رسالتك موجهة إلى شركة هندسية بالأساس، وذلك لأن موظفي التنمية البشرية لــيس لــديهم بالضرورة خلفية هندسية.

العنصر الثاني والتالي في الأهمية ..هو التأكيد علــى هــدف الرسالة بطريقة واضحة ومختصرة بحيث يصل الغرض من الرسالة إلى المتلقي بشكل شديد الوضوح. وإجمالاً لابد من وضوح هدفك من الرسالة وذلك من خلال وضوح ما تحويه الرسالة نفسها.

وعليك أن تعلم أن معظم الناس ليس لديهم الصبر ولا الوقــت ليجلسوا ليحللوا رسالتك ومحاولة فهم قصدك منها ، ومحاولة استنتاج ما تريد مما ورد في رسالتك ، وهناك شيء آخر في غاية الأهمية وهــو أن

معظم الناس أيضاً ليس لديها (النفس الطويل) لقـــراءة رســـالة طويلـــة ومملة (وخاصة في الرسائل التجارية والرسمية) ولذا ينبغي عليك (كما ذكرنا سابقاً) أن تكون واضحاً ومختصراً في رسالتك.

***

Business Letter Format

تنسيق خطاب العمل (الخطاب الرسمي)

Return Address Line 1 1
Return Address Line 2

Date (Month Day, Year) 2

Mr./Mrs./Ms./Dr. Full name of recipient. 3
Title/Position of Recipient.
Company Name
Address Line 1
Address Line 2

Dear Ms./Mrs./Mr. Last Name: 4

Subject: Title of Subject 5

Body Paragraph 1 . . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Body Paragraph 2 . . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Body Paragraph 3 . . . .
. . . .
. . . .
. . . . 6

Closing (Sincerely...), 7

Signature 8

Your Name (Printed) 9
Your Title

Enclosures (2) 10
Typist Initials. 11

هذه هي أبسط أشكال التنسيق في الخطابات الرسمية وكما تلاحظ فالهامش الأيسر هو الأساس في هذا التنسيق .

1- عنوانك :

يجب أن يكون عنوان المرسل سهلاً وميسراً ومفصلاً قدر الإمكان حتى يتمكن المتلقي (المرسل إليه) من الاستدلال عليه بحيث يمكنه إرسال الرد إلى العنوان المحدد ببساطة ودقة . تخطي الخط الفاصل بين العنوان والتاريخ.

ملحوظة: لن تحتاج إلى هذا الإجراء (تخطي الخط الفاصل) إذا كان الخطاب مكتوب على ورق مطبوع عليه بيانات الشركة من عنوان ورقم تليفون ...إلخ .

التاريخ:

ضع التاريخ في تنسيق يوضح اليوم والشهر والسنة مثل 30 أغسطس 2012 أوَ مثلاً 30 /8/ 2012 . اترك سطر بين التاريخ والعنوان الداخلي .

العنوان الداخلي :

عنوان الشخص المرسل إليه جنباً إلى جنب مع اسمه ولقبه واسم الشركة ، وإذا كنت غير متأكد ممن سيتسلم الخطاب تماماً فاترك هذا المكان فارغاً وتخطاه.

ولكن في محاولة لوضع عنوانا، أي "مدير إدارة الموارد البشرية". تخطي الخط الفاصل بين التاريخ والتحية.

التحية :

عزيزي السيدة / السيدة / السيد.+ الاسم الأخير : مدير إدارة ... الاسم :(أو إلى من يهمه الأمر : إذا كان اسم المستلم غير معروف)

ملحوظة : يجب وضع نقطتان (:) بعد التحية.

اترك سطر بين التحية وسطر الموضوع .

سطر الموضوع أو (السطر المكتوب فيه الهدف من الرسالة):

سطر الموضوع يسهل على المرسل إليه معرفة ما تدور حوله الرسالة.

نص الرسالة:

جسم الرسالة أو نص الرسالة حيث المكان الذي يكتب فيه نص الرسالة ويبغي أن يكون هناك تباعد بين الفقرات . بحيث تترك سطر بين كل فقرة والفقرة التالية لها .

وينبغي أيضاً ترك مساحة فارغة بين نص الرسالة وختام الرسالة .

ختام الرسالة :

دع القارئ يدرك أنك قد انتهيت مما تريد إيــصاله مــن الرسالة ، عادة ما تتختم الرسالة بـــ (Sincerely, Sincerely yours, Thank you)

ملحوظة: هناك فاصلة بعد ختام الرسالة ، وكذلك يجب أن تكون الكلمة الأولى في الختام مكتوبة بحجم كبير.

ينبغي ترك من 3 إلى 4 سطور بين ختام الرسالة والأسم، كما يجب أن يكون هناك مساحة للتوقيع.

التوقيع:

التوقيع عادة ما يكون بالحبر الأزرق أو الأسود وبـــالقلم الجاف.

***

عبارات تستخدم عند كتابة رسائل بالإنجليزية

قد تضطر في بعض المناسبات إلى كتابة رسالة إلى صديق أو أي شخص ما . لذا سأضع بين أيديكم بعض من العبارات المفيدة التي قد تساعدكم

Admiration
الإعجاب

Iam very glad of the opportunity to
يسرني جداً أن أُتيحت لي الفرصة لـــ

It gives me much pleasure to
إنه لمن دواعي سروري أن..

! What a wonderful news
يالها من أنباء سارة !

We know how delightful such occasions usually are

إننا نعرف كم هي جميلة مثل هذه المناسبات عادةً .

God bless you
بارك الله فيك .

You are very precious to us
أنت غاليعلينا كثيراً .

Appreciation
الشكر و التقدير

Appreciating your kind cooperation
مقدرين حسن تعاونكم

Appreciating your consideration and cooperation
مقدرين اهتمامكم وتعاونكم

I can hardly express my gratitude
إنني عاجز عن التعبير عن الشكر

I shall always remember you with gratitude
سوف أكون ممتناً لك دائماً

I highly appreciate your kindness
إنني أقدر كثيراً لطفك

I take this opportunity to
أنتهز هذه الفرصة لكي

It gives me pleasure to / i'm most honored to
يسعدني أن / يشرفني أن

It is with pleasure that i have received
تلقيت بسرور

It was real pleasure to meet you
لقد سررت حقاً بلقائك

Shall be grateful for the consideration you give to this matter
سأكون شاكراً لاهتمامكم بهذا الموضوع

Thank you so much for your interest in
نشكركم خالص الشكر على اهتمامكم في

Thank you for your letter dated
نشكركم على رسالتكم / خطاباكم بتاريخ

We acknowledge with thanks
تلقينا مع الشكر

We deeply appreciate your
نقدر كثيراً لكم

We appreciate your interest in
نقدر اهتمامكم في

With abundant thanks
مع جزيل الشكر

You have been more than kind إنك طيب جداً

You were very kind to
لقد تفضلتم بـــ

Condolences
التعازي

My family and I send kind thoughts and sympathy to you and your family

أبعث أنا وعائلتي بتعازينا لكم ولأسرتكم

I sympathize with you on the loss of

أقدم لكم التعازي بوفاة ..

It is with great sorrow that I have just learned of ..

علمت بمزيد من الحزن والأسى عن ..

It was a great shock to hear of ..

لقد صدمت كثيراً لسماع ..

I've just heard the sad news , and I hasten to offer my sympathy

لقد علمت لتوي بالخبر المحزن وأقدم لكم التعازي

May he rest in peace / May God rest his soul

رحمه الله

Please accept my very deepest sympathy on
.. the death of

أرجوا قبول أحر التعازي بوفاة ..

We belong to God and to him we return

إنا لله وإنا إليه راجعون

We send you our heartfelt sympathy

نبعث إليكم بأحر تعازيناالقلبية

Expressing Pleasure

التعبير عن السرور

How wonderful of you to ask about us

لقد تلطفتم بالسؤال عنا .

Iam very much delighted to

يسرني جداً أن ..

.. I look forward to the pleasure of

أتطلع إلى فرصة ..

I look forward with great pleasure to seeing you again

أتطلع بكل سرور لرؤيتكم مرة أخرى .

I shall be delighted / pleased to

سوف يسرني / يسعدني أن ..

Iam happy to enclose

يسرني أن أرفق لكم

.. It is with pleasure that I have learned that

علمت بسرور أن ..

It was indeed a pleasure meeting with you

لقد سررنا بالاجتماع بكم

I will be delighted to come

سوف يسرني الحضور

I wish you the ***t of luck

متمنياً لك التوفيق / أتمنى لكم التوفيق

It was most generous of you to

لقد تكرمتم بـــ

May I take this opportunity to
أنتهز هذه الفرصة لكي

Expressing Regret
الاعتذار / الأسف

Iam very sorry I won't be able to be there . Allow me , however, to wish you the ***t
آسف جداً على عدم تمكني من الحضور . اسمحوا لي مع ذلك أن أبعث لكم بخالص تمنياتي .

Iam very sorry to have to write this letter for you
يؤسفني أنني مضطر أن أكتب إليكم هذه الرسالة .

Illness and unexpected duties make it impossible for me to
لن أتمكن من بسبب مرضي والارتباطات غير المتوقعة .

I know how busy you are , but

إنني أعرف مشغولياتكم ، ولكن ..

I should like to very much indeed , but I have a previous commitment for the evening

بودي ذلك ، إلا أنني مرتبطبموعد مسبق في تلك الأمسية .

.. It is regrettable that

من المؤسف أن ..

I wish I could accept your invitation , but

بودي قبول دعوتكم ، لكن ..

We hope you will understand , and that you will not be inconvenienced

نأمل تفهمكم وعدم انزعاجكم

***

نماذج لنصوص رسائل

رسالة طلب بضاعة Order

طلب بضاعة
Order

أرجو موافاتي بطرد بريدي بالأصناف الآتية خالصة مصاريف الشحن. . .

والأصناف المذكورة واردة بالكتالوج الخاص بكم. ومرفق طيه شيك بمبلغ. . .

لسداد القيمة. أو: مرسل لكم طيه طلبنا رقم. . .

رجاء التكرم بالمبادرة بتنفيذه بكل عناية ونحن في انتظار موافقتكم بعودة البريد.

Please send me the following by parcel post, transportation charges prepaid.

The articles are ordered form your catalogue. In payment, I include my cheque for...

Or: We send you herewith Order Ref...

Which please put in hand at once and give it your best attention? Kindly let us have your acceptance by return

***

Displeased عدم الرضا عن اداء شركة الترويج للمنتجات With Advertising Agency Performanc

تقوم بعض الشركات بتوكيل بعض شركات الدعاية والاعــلان للترويج لها عن منتجاتها

وفي هذه الرسالة بعد توكيل احدى شركة الدعايــة والاعــلان بالترويج لها عن منتجاتها

لم يكن هناك زيادة في عمليات البيع وبالتالي كان هناك بعــض الاستياء من قبل اصحاب الشركة عن هذا الاداء :

DISPLEASED WITH ADVERTISING AGENCY PERFORMANCE

]DATE, ex. Wednesday, June 11, 2014[

Mr. Ahmed
General Manager
ABC Advertising company
P.O.Box : xxxxxxxxx
Doha - Qatar

Dear [NAME, ex. Mr.Ahmed،[

As you know, we contracted your services to increase our sales by a reasonable and sufficient amount. Unfortunately, a review of our financial performance since retaining your services indicates that sales have not increased as expected. Accordingly, we are questioning whether continuing to do business with your firm is profitable for us.

We would like to give you an opportunity to discuss the matter with us and bring to light any points you deem relevant. I am confident that we can come to a reasonable conclusion together. Please call me at XXX-XXXX.

I look forward to hearing from you.

Sincerely،

Khaled

***

طلب من مجلة عروض اسعار الاعلانات والشروط والمدة
Request For Magazine Advertisement Fe

في هذه الرسالة احدى الشركات مهتمة بـــالاعلان فـــي احـــد المجلات

وتطلب منهم التزويد بقيمة الاعلان وتحديد صـــفحة ملونـــة او نصف صفحة

وكم المدة الزمنية والشروط وعملية التصميم وغير ذلـــك مـــن المعلومات

الخاصة بعملية النشر.

REQUEST FOR MAGAZINE ADVERTISEMENT FEE

[DATE, ex. Wednesday, June 11, 2014]

Mr. Ahmed
General Manager

ABC Advertising company
P.O.Box : xxxxxxxxx
Doha - Qatar

Dear [NAME, ex. Mr.Ahmed],

We are interested in placing an advertisement in your magazine and would like to know what rate you charge for [TYPE OF ADVERTISEMENT, ex. a full-page color advertisement]. Accordingly, please forward the following information to us:

o The relevant advertisement rate sheet
o Conditions and/or restrictions on ********************************** and artwork
o The minimum lead times you require
o Any other information you deem relevant

If you have any questions, feel free to contact me at XXX-XXXX. I look forward to your reply.

Sincerely,

Khaled
General Manager

إنشاء فرع جديد
Opening a New Branch

السادة يسرنا أن ننهي إليكم أننا قد وفقنا في العثور على مبنى ملائم بالدوحة لافتتاح فرع جديد. وننتهز هذه المناسبة لإحاطة عملائنا الكرام بالوجه القبلي بذلك نظرا لما كنا نتلقاه منهم من طلبات عاجلة من وقت لآخر. وستزود محلاتنا بسلع من أنواع وكميات كافية لتواجه بسهولة كافة مطالب التجارة التي نزاولها في منطقتكم. ونحن إذ نؤكد لكم استعدادنا على الدوام لتلبية طلباتكم، نرجو التفضل بقبول فائق الاحترام.

Dear Sirs, We are pleased to say that have been successful in obtaining suitable premises in Doha for the opening of a new branch of our business. We are taking this opportunity of informing our esteemed customers in the Upper Egypt because of the many urgent requests which we have from time to time received. Our premises will be supplied with a sufficient variety and quantity of goods to enable us to meet easily demands of the trade we are doing in your area. Yours faithfully

***

صويب طلب بضاعة

Correction of an Order

بعثت إليكم أمس بطلب عن مفرش مائدة مقاس. . .
كي يرسل في أول يونيو إلى الآنسة /. . . (العنوان). . . .
وبما أنني قد أبلغت اليوم بعنوانها الصحيح فأرجو التكرم بتغيير العنوان كما يلي. . .

Yesterday I ordered a tablecloth, size...,
to be sent on June I to Miss..., address....
Will you please change the address on this order?
I have just been informed that the correct address is...

***

استعجال طلب لم ينفذ بعد

Order not yet executed

لم تصلنا السلع المطلوبة مع أنكم أفدتمونا بخطابكم المؤرخ. .
. بوصول طلبنا رقم. . . وقد أوشك الشهر الحالي على الانتهاء .
إننا لا نفهم الباعث على هذا التأخير وعدم إبلاغنا سبب عـدم إرسال الأصناف المطلوبة بعد مضي هذا الوقت الطويل .
لقد كانت معاملتكم لنا تتسم بالانتظام حتى الآن وكانت طلباتنـا تنتجز بسرعة، ولما كنا نتوقع وصول البضاعة من آن لآخر، فقد آثرنـا عدم الكتابة إليكم قبل الآن.
هذا ولا شك أننا سنفقد حتى الآن فرصاً كثيرة للبيع ورجاؤنـا أنكم سوف تعوضونا عن هذا التأخير أو بالأحرى عن هذا الكسب الـذي فاتنا بأن تبعثوا إلينا بالبضاعة المطلوبة بالمستعجل على نفقتكم .
الرجا إبلاغنا برقياً عن نيتكم في هذا الصدد.

Although our order No... Was acknowledged on..., and it is now near the end of the month, the articles have not yet arrived.

We cannot understand the delay or you are leaving us without an explanation for your delay in delivery of such articles. Up to now, your deliveries have been prompt; and expecting delivery any day, we did not write to you.

There is no question now that we shall lose some sales and we expect you to make up for the lost time, not to speak of the lost business, by sending the goods by express at your expense.

Please wire what you plan to do in the matter

إخطار باستلام بضائع
Acknowledging receipt of goods

استلمنا بحالة جيدة جداً الأصناف المبينة بفاتورتكم المرسلة مع خطابكم المؤرخ. . . والبالغة قيمتها. . . وبعد استنزال مبلغ. . . وهــو عبارة عن الخصم بمعدل 4 % يكون الرصيد المستحق . . . .

ومرسل شيك بالمبلغ على بنك. . .

We have received quite safely the article according to the invoice, which you sent us with your letter of... and which amounts to... After deducting... for 4 per cent discount, there remain a balance of...

and to cover the same we enclose a cheque on

***

شكوى بخصوص بضاعة

Complaint about goods

استلمنا الـ. . . التي طلبناها منكم في. . . . ويؤسفنا أن نخبركم بأننا مازلنا غير راضين عن نوع البضاعة الذي يقل كثيراً في الجودة عما وعدنا به مندوبكم المتجول وعن العينة التي تركها لنا .

لذلك رددنا إليكم كل الرسالة طالبين منكم استبدالها بأصناف جيدة صالحة للبيع.

كما نأمل أن تلقى طلباتنا منكم في المستقبل عناية أكبر، وإلا اضطررنا إلى الالتجاء إلى غيركم للحصول على ما نحتاجه.

We received the... ordered from you on... but regret to say that we have more to complain of the quality, which is distinctly inferior to that promised us by your traveler, and to the sample he left with us...

We have therefore, returned the whole of the lot, and must ask you to replace them with good saleable articles.

We also hope that any future orders we may place with you will be executed with greater care, otherwise we shall have to obtain our supplies elsewhere

***

طلب بضاعة على سبيل التجربة

Trial Order

تسلمنا خطابكم المؤرخ. . . ومرفق به الكتالوج الخاص بكم .

وفي طي هذا الطلب رقم. . .

رجاء التكرم بتنفيذه مع ملاحظة ما يأتي:

ترسل كافة البضائع خالصة مصاريف الشحن وتحرر فاتورة منفصلة من صورتين عن كل طلب ويذكر رقم الطلب في الفاتورة .

ونحيطكم علماً بأننا سوف نبعث إليكم بطلبات عن كميات أكبر، إذا ما صادفت البضاعة المرسلة قبولاً منا.

We are in receipt of your letter of the... together with a copy of your Catalogue.

We send you herewith Order No... and shall be glad if you will execute in accordance with the following instructions:

All goods must be sent carriage paid. A separate invoice in duplicate required for each order. Order number must be quoted on invoice.

If the goods give us full satisfaction, we shall be in a position to place larger orders with you

***

جمل عن اسعار البضائع بالعربية والانجليزية
Quotations of Goods

أسعار البضائع
QUOTATIONS OF GOODS

(أ) استفسار عن الأسعار
Asking for quotations

1 ــ نرجو إفادتنا عن أسعاركم للأصناف الآتي بيانها.

Please send us your quotations for the following

2 ــ أرجو موافاتنا بالكاتالوج الخاص بـــ. . . وإفادتنـــا عـــن أفضل شروطكم وقيمة الخصم في حالة الدفع نقداً.

Please send me a catalogue of your... and state your best terms and discount for cash

3 ــ تفضل صديقنا السيد /. . . بإبلاغي عنوانكم. ولذا فإنني أبادر بالكتابة إليكم كي توافونا بآخر قائمة أسعار ولكم الشكر.

Our mutual friend, Mr. ..., has favored me with your address, and I write accordingly to ask you to send me your latest price list, for which I thank you

4 ــ بما أنه توجد لدينا سوق واسعة لتصريف بضائعكم فقــد حررنا لكم هذا لتوافونا بأقل أسعار تقبلونها عن كميات لا تقل عن. . .

As we have a very large sale for your goods, we write to ask you kindly to charge us the lowest prices you can, for quantities of not less than

5 ــ إذا ما وافقتنا أسعاركم وشروطكم فسنرسل إلــيكم طلبنــا على سبيل التجربة. أما عن مصادر الاستعلام عنا ففي وسعكم الاتــصال بالمؤسسات المبينة بعد التي يمكنها أن تزودكم بكافة المعلومات المتعلقــة بنا. . .

Should your prices and conditions suit us, we shall give you a good order by way of trial. For references you may apply to the firms mentioned below, who will be able to supply you with every information respecting us..

6 ــ سنكون في غاية الامتنان لو أمكنكم أن ترسلوا إلينا بعودة البريد قائمة.أسعاركم مع بيان الخصم التجاري المعتــاد وإفادتنــا عــن الشروط التي يمكن بها أن تمنحوننا خصماً إضافياً.

We shall be greatly obliged by your sending us, by return of post, your price list, showing the usual trade discounts, and telling us exactly under what conditions you could allow us the extra discount

7 ــ طلب إلينا تصدير. . . فنرجو التكرم بموافاتنا بأقل أسعار تقبلونها تسليم ميناء الاسكندرية مع إرسال عينات الأصناف التي يمكــنكم عرضها.

We have an export inquiry for ... and shall be glad if you will quote us your very lowest prices FOB Alexandria, sending us samples of what you have to offer

8 ــ نرجو موافاتنا بسعر الآلة. . . التي أعلنتم عنها بما فــي ذلك مصاريف التسليم والتركيب بالاسكندرية.

Please quote us for an engine ... as advertised; your quotation to include delivery and erection in Alexandria

9 ـ أرجو إرسال عينات من. . . التي أعلنتم عنها مع بيان أقل الأسعار وأحسن الشروط التي يمكن قبولها، وإذا وجدت العينات مناسبة فسنبعث إليكم بطلبنا لهذا نرجو ملاحظة أن تكون العينة مطابقة تماماً للصنف الذي تعرضونه.

Please send us samples of your... as advertised by you, with lowest prices and best terms. If they are right, we will send a stock order. You will therefore take care that the sample exactly represents the quality of your make

10 ـ سوف نقارن بين الأسعار والمزايا التي تعرضونها وبين ما تعرضه المصانع الأخرى على أن نبعث إليكم بطلبنا إذا ما وجدنا أسعاركم وشروطكم مناسبة.

We shall compare your prices and advantage you offer with those of other makers, and if satisfied will send you the order

11 ـ إذا لم تكن هذه السلع موجودة بمخازنكم فنرجو إفادتنا عن الوقت اللازم لتنفيذ طلب من الصنف والكمية المذكورة.

If you have not these goods in stock, kindly say how long you would require to complete an order for the quality and the quantity mentioned

12 ـ بمقارنة القوائم وجدنا أسعاركم أعلى من أسعار منافسيكم ومن ثم فإن ارسال طلبنا إليكم أو إلى مصنع آخر رهن بالخصم الذي قد تمنحونه لنا، لذلك نرجو العمل على تحقيق المصلحة لكلينا.

On comparison of price lists we find your prices are much higher than those of your

competitors, and consequently it depends upon what discount you allow whether we pass the order to you or another factory. Please, therefore, do your best in the matter

***

الاتفاق مع شركة دعاية واعلان للترويج عن خدمات

Hiring An Advertising Agency

في هذه الرسالة يتم الطلب من شركة دعاية واعـــلان بتحديـــد موعد من اجل توقيع عقد الترويج لشركة من اجل الترويج لمنتجاتها

HIRING AN ADVERTISING AGENCY

[DATE, ex. Wednesday, June 11, 2014]

Mr. Ahmed
General Manager
ABC Advertising company
P.O.Box : xxxxxxxxx
Doha - Qatar

Dear [NAME, ex. Mr.Ahmed],

I was pleased to speak with you on [DATE, ex. Tuesday], regarding how you proposed to handle out account. We have since decided to procure your services for our firm, [FIRM NAME, ex. XYZ Co]. Please contact me at XXX-XXXX so that we

may arrange a time for reviewing and signing a contract.

Sincerely,

Khaled
General Manager

***

الإستفسار عن الخدمات المتوقعة من وكالة الاعلانات

Prospecting An Advertising Agency

في هذه الرسالة يتم الاستفسار من وكالة الاعلان عن الخدمات التي من الممكن ان تقدمها للشركة مع اعطائهم لمحة مبسطة عن خدمات الشركة وشريحة العملاء المستهدفين.

PROSPECTING AN ADVERTISING AGENCY

]DATE, ex. Wednesday, June 11, 2014[

Mr. Ahmed
General Manager
ABC Advertising Agency
P.O.Box : xxxxxxxxx
Doha - Qatar

Dear [NAME, ex. Mr.Ahmed،[

We are interested in learning more about the type of services you can provide for our firm. We are a

[STATE TYPE OF FIRM AND NATURE OF BUSINESS, ex. manufacturing firm, specializing in the production of compressors for use in automobiles]. Our target consumers are [TARGET CUSTOMER, ex. automobile and automobile part manufacturers as well as retailers and repair shops.[

Please contact me at XXX-XXXX. I am anxious to learn more about how you propose to handle our account.

،Sincerely

Khaled
General Manager

* * *

رسالة انشاء محل للبيع باللغتين العربية والانجليزية

(1) انشاء محل للبيع بالعمولة

Establishment as a Commission Merchant (1)

السادة أتشرف بإحاطتكم علماً أنني قد اتخذت لنفسي أخيراً مكتباً للبيع بالعمولة في المواد الغذائية في العنوان المبين أعلاه باسم. . . . . . ونظرا لخبرتي في كافة أنواع المنتجات الغذائية لسابق خدمتي كرئيس لقسم التصدير لدى السادة/. . . وبما أنه يوجد لدي رأس مال كاف ففي وسعى أن أضمن لكم تنفيذ كافة ما قد تعهدون به إلي من طلبات على الوجه الذي ينال رضاكم التام. فرجائي أن أتلقى طلباتكم إذا ما رغبتم في مشترى تلك المنتجات. وتفضلوا بقبول وافر الاحترام.

Gentlemen, I have the pleasure to inform you that I have just established myself in business as a Commission Merchant for articles of food, at the above address, under the style of... Having been connected with all kind of food products as Chief of the Export Départment of Messrs... and being provided with ample capital, I may guarantee that any orders with which you may favor me will be executed to your entire satisfaction. I hope to receive your inquiries when in the market, we remain, Gentlemen, Yours faithfully

***

تأكيد الطلب مع اشعار بعمل تخفيض على الطلب

Confirmation of order with notice of disco

[Your Name]
[Street Address]
[City, ST ZIP Code]
November 29, 2008
[Recipient Name]
- [Title]
[Company Name]
[Street Address]
[City, ST ZIP Code]

Dear [Recipient Name]:

I really appreciate your order for 200 Fabrikam, Inc. motorcycle tanks. These will be shipped at once. Thanks, too, for the check!

Beginning in June, we're offering a special discount on the Fabrikam, Inc. line. In addition to the trade discount of one-third, we're giving a cash discount with terms of 10/EOM. This means that you have an extra month to make payment and still receive the cash discount.

A lot of our customers are switching to the Fabrikam, Inc. tank as a replacement for original ********************| equipment. They report hearty endorsements from participants in motocross competition—that the tanks are very lightweight, but extremely tough. We predict you'll have similar endorsements!

Sincerely,
[Your Name]
[Title]

تأكيد استلام الطلب واعطاء الامر للشحن
Confirmation of order with notice of sales cal

Dear :
Thank you for your order for furniture and the check that accompanied it.
Welcome to our ever-growing list of satisfied customers. The furniture is being
shipped today—by special instructions from me.

Our sales representative in Western Nevada, Ahmed Jaber, will call on you within the

***

خطاب تسعير
Quotation

نشكركم على استفساركم المؤرخ. . . ونفيدكم أن في وسعنا أن نورد لكم. . . بسعر. . . على أن يكون التسليم في نهاية الشهر. وهـذا أقل سعر نستطيع قبوله بشرط الموافقة عليه بعودة البريد، نظـراً لميـل الأسعار للارتفاع السريع. وسوف تكون طلباتكم موضع عنايتنا الكاملة.

We thank you for your inquiry of the ... and can supply you with ... at the price ... Delivery towards the end of the month. This is our very lowest quotation, and subject to reply by return, as prices are rising fast. Any orders you may place with us will receive our careful attention

***

تأييد (تعزيز) خطاب التسعير
Confirmation of Quotation

تأييد (تعزيز) خطاب تسعير
Confirmation of Quotation

نشكر لكم استفساركم الذي تسلمناه اليوم،
ويطيب لنا أن نعزز لكم برقيتنا التي تضمنت السعر التالي . . .
ونأمل أن ينال هذا السعر رضاءكم وأن نتلقى طلبكم الذي
سيكون موضع عنايتنا التامة.

We thank you for your inquiry, which came to hand today.

We have pleasure in confirming our telegraphic quotation, as follows...

We trust you will find our price satisfactory and that you will place your order with us, assuring you that it shall receive our best attention

***

رسالة بضائع غير موجودة
ومن الممكن توفرها بعد مدة من الزمن
Goods Not Available

بضائع غير موجودة
Goods not available

بعثنا إليكم الآن بالبرقية الآتية: «من المستحيل تنفيذ طلبكم في 10 مايو لعدم وجود بضائع.«

وقد أرسلت إليكم هذه البرقية تخفيفاً لما قد ينجم عن ذلك من مضار.

وفي وسعنا أن نوافيكم بالدرجة الأقل في الموعد المطلوب.

أما الدرجة المشترطة في طلبكم فلا يمكن توريدها قبل 10 يونيه فإذا ما ناسبتكم الدرجة...

نرجو إفادتنا برقياً كي نوافيكم فوراً بالأصناف المطلوبة.

We have just telegraphed you the following: cannot send your order May 10. Goods not available.

The telegram was sent to minimize any inconvenience this may cause you. We can supply the cheaper grade ... On the date required.

The earliest we van supply the... grade specified in your order would be June 10. If the... grade is all right,

please wire and we will send the article immediately.

***

إخطار بوصول طلب

Acknowledgment of Order

نشكركم على طلبكم الخاص بالأصناف الآتية:
ونفيدكم أن هذا الطلب سيكون موضع عنايتنا
ونؤكد لكم أن الأصناف المذكورة ستصلكم في خلال شهر
ابتداء من اليوم وطبقاً للشروط الواردة في الكتالوج الخاص بنا.

Thank you for request for the following article...
We shall attend to this order, making sure that the articles reach you within a month form to-day.
This is in accordance with our policy announced in our catalogue

***

أسعار البضائع
QUOTATIONS OF GOODS

الرد على استفسار عن الأسعار
Replies to inquiries about quotations

13ـــ نشكركم على استفساركم بتـاريخ أمــس، ويـسرنا أن نعرض عليكم.

We thank you for your inquiry of yesterday's date, and beg to offer you the following..

14ـــ رداً على استفساركم المؤرخ. . . يــسرنا أن نحاســبكم على أساس. . .

In replay to your inquiry of the... We have pleasure in quoting to you

15ـــ رداً على استفساركم بتاريخ. . . أرسلنا لكم اليوم عينات من. . . ويسرنا أن نحيطكم علماً بأن أسعارنا هي كالآتي. . . :

Replying to your inquiry of the ..., we are sending you to-day patterns of our...and have pleasure in quoting you as follows

16ـــ نشكركم على استفساركم المؤرخ. . . وقد ارسلنا لكـــم اليوم بالبريد عينات من. . .

We are obliged by your inquiry of the...and have to-day forwarded by post patterns of the..

17ــ نشكر لكم خطابكم المؤرخ. . . ونتشرف بأن نرفق مع هذا عينات من منتجات المختلفة التي حددنا لها الأسعار الآتية: ــ

We thank you for your inquiry of the..., and have pleasure in sending you samples of our various productions, for which we can quote you as follows

18ــ رداً على خطابكم المؤرخ. . . يسرنا أن نلبي طلبكم بأن نبعث إليكم رفق هذا، القائمة الخاصة (كتالوج) بمنتجاتنا.

In reply to your letter of the..., we enclose our catalogue as desired

19ــ نحتفظ لدينا عادة بعدة مئــات مــن القطــع لكــل مــن الأصناف، أما عن الكميات الكبيرة فيحسن إمهالنا أقصى ما يمكــن مــن وقت حتى يتسنى صنعها صنعاً متقناً دون تسرع.

We generally have a stock on hand of several hundred pieces in each of the qualities submitted, but if quantities are desired it is advisable to place orders as far ahead of requirements as possible, so as to save undue haste in the process of manufacture.

20ــ نحن على يقين أنه نظراً لما تقدم ذكره من مزايا فــضلاً عن اعتدال الأسعار فإنكم ستجدون هــذه الــسلع مناســبة جــداً، كمــا ستلاحظون أنها أرقى من كافة الأصناف الأجنبية التي تعرض حالياً.

We are confident that in view of the above advantage, combined with the moderate prices, you will find them most desirable goods and that you will consider them superior to any foreign make now being offered

21ـــ إن ضخامة الطلب تحول دون قيامنا في الوقت الحاضر بتوريد أية بضاعة، ولما كانت معظم الطلبات المتعاقد عليها تنتهي فـــي السبت المقبل، فسوف يكون في وسعنا عندئذ أن نقدم لكم عرضاً إذا كان الموجود لديكم سيسمح بالانتظار حتى هذا التاريخ.
ستتقلك الأسابيع الفاصلة.

Owing to the large demand, We are at present unable to make any deliveries; but, as several of our contracts expire next month, we shall be able to make you an offer then, provided your supplies will carry you over the intervening weeks

22ـــ سنكتب لكم ثانية في هذا الصدد بعد أسبوع أو أسبوعين وحتى ذلك الحين، نرجو التفضل بقبول. . .

We will write to you again on the subject in a week or two. Yours

***

رد على طلب لم ينفذ بعد

Answer to order not yet executed

نأسف لتأخرنا في تنفيذ طلبكم رقم. . . المؤرخ. . . لابد وأنكم واقفون على الصعاب التي تكتنف استيراد المواد الأولية، الأمـــر الـــذي يجعل مهمتنا صعبة في الحصول على المواد الصالحة لانتاج الأصـــناف المطلوبة .

ولقد وجدنا الآن طريقة لتزويدنا ببعض هذه المواد من مصادر أخرى، ورأينا أن التأخير في إرسال المطلوب أفضل من توريد بـــضائع من نوع رديء .

واليوم أرسلت إليكم البضاعة المطلوبة بالمستعجل ورجاؤنا أن تصلكم في الوقت المناسب وأن تحظى برضاكم.

We regret the delay in sending out your order No... Dated... You probably know the difficulties to import now the raw materials needed. These made it difficult for us to secure proper materials for the articles ordered. We have now managed to get some from another source of supply.

We feel that the delay in the expedition is preferable to having the articles supplied in bad condition. Your order was sent today, express.

We hope it reaches you in good time as, we

***

خطاب مرفق به سند شحن

Enclosing Bill of Lading

تأييداً لخطابنا المؤرخ. . . يسرنا أن نرفق طيه سند الشحن الخاص بالبضاعة التي شحنت إليكم اليوم على الباخرة. . . التي ستبحر من قطر، وذلك تنفيذاً للعقد رقم. . . المؤرخ . . .

ونرجو التكرم بتوريد صافي الثمن لحسابنا في بنك . . .

ملحوظة: توجه كافة المراسلات إلى الشركة ولا ترسل باسم أشخاص معينين.

In confirmation of our letter of... We have now pleasure in enclosing B/L for... shipped to-day per s/s... from Qatar, against Contract No. ... dated ...

Please pay the net proceeds into our account with the bank of...N.B.

All communications to be addressed to the Company and not to individuals

***

ارسال مستندات للتوقيع واستكمال باقي الاجراءات

Enclosing Document For Signature

ENCLOSING DOCUMENT FOR SIGNATURE

[DATE, ex. Wednesday, June 11, 2014]

[NAME, COMPANY AND ADDRESS, ex.
Mohammed
XYZ Inc.
1234 First Street
Suite 567
Any city, Any state]

Dear [NAME, ex. Mohammed],
I enclose four copies of the [DE******ION OF DOCUMENT, ex. Purchase Agreement] regarding the [BRIEF DE******ION OF SUBJECT MATTER OF DOCUMENT, ex. purchase of computer accessories and peripherals] from us.
Please date and sign all four copies of the Agreement where indicated and return them to me at your earliest convenience. I will then arrange to have them signed by the appropriate signing officer here and return two copies to you.
Please feel free to call me if you have any questions or comments.

Sincerely,
[YOUR NAME, ex. Ahmed]

***

ارسال شيك لتغطية دفعة والاعتذار عن التأخير
Enclosing Check In Payment Of Account

ENCLOSING CHECK IN PAYMENT OF ACCOUNT AND APOLOGIZING FOR DELAY

[DATE, ex. Wednesday, June 11, 2014]

[NAME, COMPANY AND ADDRESS, ex.
Mohammed
XYZ Inc.
1234 First Street
Suite 567
Any city, Any state]

Dear [NAME, ex. Mohammed],

I acknowledge receipt of your account dated [Date of Account, ex. January 6, 2014]. I enclose a Check in the amount of $[AMOUNT OF CHECK] in full payment of your account.

I apologize in the delay in remitting payment to you.

Sincerely,

[YOUR NAME, ex. Ahmed]

رسالة دعوة لحضور مؤتمر

The manager
Marketing and Public Relations Department

16th Dec 2006

Dear Sir

sub: Invitation to the (writhe the name of the exhibition) Exhibition

it is with great honor and pleasure that we , (name of your company) Exhibtion organizing , are announcing of having the privilege to conduct an exhibtion for (write the usage of the exhibtion). The duration of the exhibitiong will be from the 4th of march to the 6th of march 2008 at the Ritez Carlton Hotel , Doha . Timing of the exhibtion will be from 5 pm to 10 pm on each day.

this event is being hosted by the Authority for Standardization & Metrology of the Qatar which is headed by H.H. Sheikh ....

In order to ensure the success of the event , our management will be organizing an extensive media and advertising campaign using all the channels of media e.e. radio , television , printed documents and our highly organized sales team.

As the organizers for the event we would like your esteemed organization to be a part of this exhibtion and hence invite you to participate and add more glory to eh event.

best regards ,,

***

مصطلحات تخدم كتابة الرسائل

التحيات

Hello , Hi	مرحبا
Good morning	صباح الخير، صباح النور
Good night	ليله سعيده
Good-bye, bye	مع السلامة
See you soon	الى اللقاء قريباً
See you later	أراك فيما بعد
Please	رجاء، من فضلك
Thank you	شكرا
You're welcome	عفواً
Excuse me	اعذرني
Sorry	آسف
Congratulations	مبروك

Good luck	حظاً سعيداً
Hey	مهلا
What's up?	ما الأمر؟
How are you?	كيف حالك؟
How are you doing?	كيف حالك أنت؟
How's it going?	كيف تسير الأمور؟

ماذا تقول ؟

what do you say when؟

ماذا تقول عندما:

***when you meet people you say:

عندما تقابل اناس تقول:

Hello) , (good morning) , (good evening) , (good after)
(noon

***when you leave people you should say:

عندما تترك الناس (تغادر) تقول

good bye_ good night

الى اللقاء _ ليلة سعيدة

***when you introduce others you say:

عندما تقدم الاخرين لتعرف بهم الناس تقول:

This is........

هذا هو ....

for example: this is Ali

على سبيل المثال : هذا هو علي

Ahmad This is my friend

هذا صديقي أحمد

***when you intrduce your self you say:

عندما تقدم نفسك للاخرين تقول

Iam...........

انا ......

Iam Hind

أنا هند

***when you ask for permission u say

عندما تطلب اذن تقول :

May I.....؟

ايمكنني او اتسمح لي

may I go out please

اتسمح لي بان اذهب للخارج من فضلك

yes, you may

للرد على الموافقة نقول نعم ممكن

****when you make amistake you say:

عندما تعمل خطا تقول:

Iam sorry or sorry

اسف او انا اسف

***when you offer help you say:

عندما تقدم مساعدة للاخرين تقول :

؟ would you like me to…

هل تود مني ان ......

for example:

على سبيل المثال

؟ would you like me to help you in your homework

هل تود مني ان اساعدك في عمل الواجب المنزلي؟

or

؟ Do you want me to.....

هل تريد مني ان

or

؟ Shall I help you.......

ايمكنني ان اساعدك

yes please

الرد بالموافقة نعم من فضلك

no, thanks

عدم الموافقة لا شكرا

*** when you want to ask you say:

عندما تطلب شيئا تقول

could

؟ could you tell me What the time is please

هل يمكنك ان تخبرني الوقت من فضلك ؟

***

Take it on the lamb
(flee in a hurry)

معناه : يهرب مهرولا أو بسرعة

Poor Rich has always had his problems with the police. When he found out that they were after him again, he had to take it on the lamb. In order to avoid being caught and thrown in jail, he was forced to flee in a great hurry.

Horse of a different colour
(quite a different matter)

أمر مختلف تماما

Eric likes to play jokes on his friends, but he makes sure that nobody is hurt by any of his pranks. A prank that hurts someone is a horse of a different color! Being playful is one thing, but hurting someone by one's prank is quite a different matter.

Give me a break
Keep away form me

ارحمني – ابتعد عني

You are teasing me , please give me a break .
Cat got one's tongue

(Can't talk)

(لا يستطيع التحدث (كما يقال بالمثل المصرى القطة أكلت لسانه

What's the matter? Cat got your tongue?

If you must know, I'm keeping quiet because I was scared out of my wits!

People who live in glass houses shouldn't through stones

(one should not criticize when one is equally at fault)

لا يجب أن ينتقد المرء اناسا و هو يفعل مثلهم

أو كما يقول الشاعر : لا تنه عن خلق و تأتى مثله عار عليك ان فعلت عظيم

و بالمصرى : اللى بيته من إزاز ما يحدفش الناس بالطوب

Janet has often criticized her friend. Lois for driving too fast, yet she herself has had her license suspended for exceeding the speed limit. Lois once tried to tell her that people who live in glass houses shouldn't throw stones, but it didn't do much good. Janet simply didn't accept the fact that she should not pass judgment on other people when she is just as bad as they are.

Somebody can't find a shoe in a shoe box

للتعبير عن الحيرة و قلة الحيلة

و يعنى حرفيا : لا يستطيع ان يجد حذاء فى صندوق احذية

John is the most naïf he can't even find a shoe a shoe box

He is completely confused .

6-All Thumbs

(clumsy)

بمعنى أنه أخرق او تعوزه الدقة

Hey, Bea. Can you help me out? I don't seem to be able to button up the back of my dress.

Sure. Let's see if I can do it for you.

I guess I'm all thumbs because I'm so nervous. I'm already late for my date.

Well, I suppose that being so nervous would make you clumsy and awkward. But don't worry I'm sure your date will wait.

Not To Have A Leg To Stand On

(to have no good defense for one's opinions or actions)

بمعنى انه لا دليل او برهان له أو لما يفعل

Tom maintains that the firm owes him some back wages for having worked overtime. However, he won't have a leg to stand on unless he can prove that he put in all those extra hours. He doesn't stand a chance of getting his money without a strong foundation of facts to support his position.

Shake a Leg

(hurry)

اى أسرع

أو بالمصرى خف رجلك

Mary, you always take such a long time to put on your makeup. Come on, shake a leg!

I'll be finished in a minute. Be patient. You've got to hurry or else we won't arrive on time to see the last show.

Drive a hard bargain

(to work hard to negotiate prices or agreements)

يفاوض بشدة على أمر ما

I saved 200$ by driving a hard bargain when I bought my new car .

Dressed to the nines

Dressed very well

يلبس لباسا انيقا للغاية

He was dressed to the nines in yesterday's concert .

Hold on your horses

do not be in a hurry

أى : على رسلك أو لا تعجل

Able to breath easily again

Able to relax after busy stressful time

يتنفس الصعداء

و خاصة بعد عمل او وقت عصيب

After the criminal is caught ; we will be able to breath easily again

See (somebody) off
to say farewell or good-bye to some one

يودع شخص ما

I will see Ahmad off tomorrow
Put (one's) hand to the plow

To begin doing a very important task
Or : to exert a great effort

أى : يشرع فى القيام بعمل هام يبذل فيه جهدا كبيرا

If only John can put his hand to the plow , he can do an excellent job
Apart and a parcel

A part that can not be dispensed

جزء لا يتجزأ

Tourism is a part and a parcel of our national income
Wheel and deal

To take part cleverly in some matter but dishonest dealing specially in business

بمعنى : يشارك بفاعلية فى عملية نصب (خاصة فى الأعمال التجارية)

He likes to wheel and deal in the money markets

When at Rome, do as Romans do

A person should behave as the local residents do

حينما تكون فى روما تصرف كأهلها

و يقصد بهِ ان تتصرف كما يتصرف اهل هذا البلد

When the cat is away , the mice play

People will get into a mischief when they are not watched

و هو مثل يعنى : ان غاب القط لعبت الفئران

What a naughty student . When the teacher is away , he keeps teasing me . Really , When the cat is away , the mice play

When the hell freezes

To express some thing that is impossible to happen

حين يتجمد الجحيم

و هو تعبير تستعمل عند استحالة حدوث أمر ما

بالمصرى لما تشوف حلمة ودنك

No , you won't take it from me . You can only when the hell freezes

When the time is ripe

When we come to the exact time

حينما يحين الوقت

In October war 1973 Egyptians attacked when the time was ripe .

White elephant
Some thing that is not useful or useless

شئ تافه عديم القيمة

This is nothing , it is just a white elephant

Break the ice
to pave the way for a certain matter

مهد الأمور او مهد الطريق لأمر ما

Ali took along time to break the ice to talk to me about his deeds .

look blue
An awfully sad person

يبدو حزيناً

He looks blue .

to be in the clouds
to be out of his mind

يصبح شارد الذهن

Ali is in the clouds . He must be thinking about a certain matter .

to go banana
To drive somebody crazy

سأجن او سأفقد عقلي

What are you saying? I can not understand any thing .
I will go banana

It rains cats and dogs
It is raining heavily

انها تمطر بغزاره

Let's go in there . It is raining cats and dogs

the centre of the gab
he is the focus of attention of all the attendants

و يعنى جذب الانتباه و خاصة حينما يكون الفرد طلق اللسان

He is excellent .He was the centre of the gab yesterday

It's a piece of cake
A very easy something to do

إنه لأمر سهل جدا

The exam was very easy it was no more than a piece of cake

in cold blood
On purpose

مع سبق الاصرار و الترصد

The criminal killed the old man in cold blood

Out of date
Some thing that is old

شئ قديم بطلت موضته

She is always wearing out of date clothes

Up to date
Some thing that is very modern

حديث جدا أو مواكب للعصر

I have seen the most up to date cars you can ever imagine

On the horns of dilemma
In a complete mess

فى حيص-بيص أو فى حيرة من أمره

He was to confused . He was in on the horns of dilemma

to lead a dog's life
to live a distributed life

يحيا حياة مليئة بالقلق

The escaped criminal leads a dogs life

On edge
To be very furious

عصبى او متوتر

He is always on edge

Cool as cucumber
Ultimately quiet

هادئ تماما

All persons around him in the quarrel were furious except for him , he was cool as cucumber

Drop off
To visit someone suddenly

بمعنى يزوّر فجأة بدون سابق موعد

We dropped him off at 3 o'clock .

Of no avail
Useless

بلا جدوى أو بلا طائل

He tried to do his best but his efforts were of no avail

This is a hot air
Nonsense talking

هذا كلام لا فائدة منه

Do not bear his threats in mind , this is a hot air

Crystal clear
Very clear

واضح جلى كالشمس

Facts now are crystal clear

to get in/to get on

بمعنى يدخل فى أو يركب و خاصة و سيلة موصلات

to enter or to board a vehicle

To get in is used for cars; to get on is used for all other forms of transportation.

It's easiest to get in the car from the driver's side. The door on the other side doesn't work well.

I always get on the bus to work at 34th Street.

to get out of/to get off

يخرج من او ينزل من و خاصة من وسائل الموصلات

to leave or to descend from a vehicle.

To get out of is used for cars; to get off is used for all other forms of transportation.

Why don't we stop and get out of the car for a while?

Helen got off the train at the 42nd Street terminal.

to put on

يرتدى ملابسه

to place on oneself (usually said of clothes) (S)
Mary put on her coat and left the room.
Put your hat on before you leave the house.

to take off

يخلع ملابسه

to remove (usually said of clothes) (S)
John took off his jacket as he entered the office.
Take your sweater off. The room is very warm.

to call up

يتصل تليفونيا بشخص ما

to telephone (also: to give some one a call) (S)
To call can be used instead of to call up, as in the first example below.

I forgot to call up Mr. Jones yesterday. I'd better call him now.

Call me up tomorrow, Jane. We'll arrange a time to have lunch together.

I promise to give you a call as soon as I arrive in New York.

to turn on

يشغل شئ ما

to start or cause to function (also: to switch on) (S)
Please turn on the light; it's too dark in here.
Do you know who turned the air conditioning on?

to turn off

يطفئ شئ ما

to cause to stop functioning (also: to switch off, to shut off) (S)

Turn on and turn off, as well as their related forms, are used for things that flow, such as electricity, water, gas, etc.

Please turn off the light when you leave the room.

Are you really listening to the radio, or should I turn it off?

right away

حالا أو فى التو و اللحظة

very soon; immediately (also: at once)

Dad says that dinner will be ready right away, so we'd better wash our hands and set the table.

Tell Will to come to my office right away. I must see him immediately.

Stop playing that loud music at once!

to pick up

يلتقط من الأرض

to lift form the floor, table, etc., with one's fingers (S)

Harry picked up the newspaper that was on the front doorstep.

Could you pick your toy up before someone falls over it?

sooner or later

عاجلا أم أجلا

eventually, after a period of time

If you study English seriously, sooner or later you'll become fluent.

I'm too tired to do my homework now; I'm sure I'll do it sooner or later.

to get up

ينهض من الفراش او يساعد شخص ما فى النهوض

to arise, to rise from a bed; to make someone arise (S)

For the last definition a noun phrase must separate the verb and particle.
Carla gets up at seven o'clock every morning.
At what time should we get the children up tomorrow?

at first

أولا أو أساسا

in the beginning, originally
At first English was difficult for him, but later he made great progress.
I thought at first that it was Sheila calling, but then I realized that it was Betty.

to dress up

يلبس زيا معينا (كأن يكون زى مدرسى أو ملابس الممرضات و هكذا)
أو يلبس لباسا أنيقا

to wear formal clothes, to dress very nicely
We should definitely dress up to go to the theater.
You don't have to dress up for Mike's party.

at las

أخيرا

finally, after a long time.
We waited for hours and then the train arrived at last.
Now that I am sixteen, at last I can drive my parents' car.

as usual

كما تجرى العادة – عادة

as is the general case, as is typical

George is late for class as usual. This seems to happen every day.

As usual, Dora received first prize in the swimming contest. It's the third consecutive year that she has won.

to find out

يكتشف أمرا ما

get information about, to determine (S)

This idiom is separable only when a pronoun is used, as in the second example.

Will you please try to find out what time the airplane arrives?

I'll call right now to find it out.

to look at

ينظر أو يتطلع الى شئ ما

give one's attention to; to watch

The teacher told us to look at the blackboard and not at our books.

I like to walk along a country road at night and look at the stars.

to look for

يبحث عن شئ ما

to try to find, to search for

An adverb phrase such as all over can be put between the verb and preposition, as in the second example, however, the idiom cannot be separated by a noun or pronoun.

He's spent over an hour looking for the pen that he lost.

So there you are! We've looked allover for you.

all right

و هو كذلك – حسنا

acceptable, fine; yes, okay

This idiom can also be spelled alright in informal usage.

He said that it would be all right to wait in her office until she returned.

Do you want me to turn off the TV? Alright, if you insist.

all along

فى كل وقت و حين

all the time, from the beginning (without change)

She knew all along that we'd never agree with his plan.

You're smiling! Did you know all along that I'd give you a birthday present?

little by little

تدريجيا – قليلا قليلا – رويدا رويدا

gradually, slowly (also: step by step)

Karen's health seems to be improving little by little.

If you study regularly each day, step by step your vocabulary will increase.

to tire out

يرهق او يتعب

to make very weary due to difficult conditions or hard effort (also: to wear out) (S)

The hot weather tired out the runners in the marathon.

on one's toes

منتبه أو متيقظ

*****, cautious

This idiom is usually used with the verbs stay and keep.

It's important for all the players on a soccer team to stay on their toes.

We'd better keep on our toes while we're walking along the dark portions of this street.

to get along

يتقدم في أمر ما

to make progress; to manage to live in a certain state of health

Juan is getting along very well in his English studies.

How is Mr. Richards getting along after his long illness?

hard of hearing

ذو سمع ثقيل

partially deaf, not able to hear well

You'll have to speak a little louder. Mrs. Evans is hard of hearing.

Please don't shout. I'm not hard of hearing.

Listening to loud music too much can make you hard of hearing.

to see eye to eye

يوافق على امر ما

to agree, to concur

I'm glad that we see eye to eye on the matter of the conference location.

A husband and wife don't always see eye to eye with each other, but a good marriage can survive small disagreements.

to have in mind

يأخذه في الاعتبار

to be considering, to be thinking (S)

I don't want to see a movie now. I have in mind going to the park.

It's up to you what we eat tonight. Do you have anything in mind?

to keep in mind

يتذكر

to remember, not to forget (S) (also: to bear in mind)

Please keep in mind that you promised to call Stan around noon.

I didn't know that Paula doesn't like vegetables. We should bear that in mind next time we invite her for dinner.

for once

لمرة واحدة

this one time, for only one time

For once I was able to win a game of golf against Steve, who is a much better player than I am.

Dad, for once would you please let me drive the new car?

to go off

ينفجر

to explode; to sound as an alarm; to leave suddenly without explanation

The accident happened when a box of firecrackers went off accidentally.

For what time did you set the alarm clock to go off tomorrow morning?

Vince went off without saying good-bye to anybody; I hope he wasn't angry.

to grow out of

يكبر أو ينمو جدا

to outgrow, to become too old for; to be a result of

He still bites his nails now and then, but soon he'll grow out of the habit.

The need for the salary committee grew out of worker dissatisfaction with the pay scale.

to make the best of

يبذل قصارى جهده

to do the best that one can in a poor situation

If we can't find a larger apartment soon, we'll just have to make the best of it right here.

Even though the Martinez family is having financial problems, they make the best of everything by enjoying the simple pleasures of life.

to cut off

يقصر شئ ما

to shorten by cutting the ends (S); to disconnect or stop suddenly (S)

The rope was two feet longer than we needed, so we cut off the extra length.

The operator cut our long-distance phone conversation off after two minutes.

to cut out

يبتر – يتخلص من شئ ما بالبتر

to remove by cutting (S); to stop doing something (S) (for the second definition, also: to knock it off)

For the second definition, the idiom is usually separated by the pronoun it.

The child likes to cut out pictures form the newspaper and to paste them in a notebook.

He kept bothering her, so finally she told him to cut it out. However, he wouldn't knock it off until her larger brother appeared.

to blow out

ينفجر

to explode, to go flat (for tires); to extinguish by blowing (S)

On our trip to Colorado, one of the car tires blew out when it hit a large hole in the road.

Little Joey wasn't able to blow all the candles out, so his big sister helped him.

to become of

يحدث

to happen to (a missing object or person)

This idiom is always used in a clause beginning with what.

What has become of my pencil? I had it ten minutes ago, but now I can't find it.

I wondered what became of you. I looked around the shopping center for two hours, but I couldn't find you at all.

to shut up

إخرس – يبقى شئ ما مغلقا لفترة

to close for a period of time (S); to be quiet, to stop talking

The second definition of this idiom is impolite in formal situations.

During the hurricane, all the store owners shut their shops up.

Bob's sister told him to shut up and not say anything more about it.

The student got into big trouble for telling his teacher to shut up.

have got

يمتلك

to have, to possess

Curtis has got a bad cold. He's sneezing and coughing a lot.

How much money have you got with you right now?

have got to

مضطر إلى

must (also: have to)

She has got to go to Chicago today to sign the contract papers.

I have to be back home by two o'clock or my wife will feel ill at ease.

to keep up with

يحافظ على

to maintain the same speed or rate as

Frieda works so fast that no one in the office can keep up with her.

You'll have to walk more slowly. I can't keep up with you.

on the other hand

من جانب آخر

however, in contrast

Democracies provide people many freedoms and privileges. On the other hand, democracies suffer many serious problems such as crime and unemployment.

My sister takes after my father in appearance. On the other hand, I take after my mother.

to turn down

يقلل من لمعان او من علو الصوت

to reduce in brightness or volume (S); to reject, to refuse (S)

Please turn down the radio for me. It's too loud while I'm studying.

Laverne wanted to join the military but the recruiting officer turned her application down because Laverne is hard of hearing in one ear.

fifty-fifty

النصف بالنصف – مناصفة – المقاسمة

divided into two equal parts

Let's go fifty-fifty on the cost of a new rug for our apartment.

The political candidate has a fifty-fifty chance of winning the election.

to break in

يقتحم

gradually to prepare something for use that is new and stiff (S); to interrupt (for the second definition, also: to cut in)

It is best to break a new car in by driving it slowly for the first few hundred miles.

While Carrie and I were talking, Bill broke in to tell me about a telephone call.

Peter, it's very impolite to cut in like that while others are speaking.

a lost cause

قضية ميئوس منها

a hopeless case, a person or situation having no hope of positive change.

It seems that Charles will never listen to our advice. I suppose it's a lost cause.

The police searched for the missing girl for two weeks, but finally gave it up as a lost cause.

Children who have committed several crimes as teenagers and show no sorrow about their actions are generally lost causes.

above all

علاوة على ذلك

mainly, especially

Above all, don't mention the matter to Gerard; he's the last person we should tell.

Sheila does well in all her school subjects, but above all in mathematics. Her math scores are always over 95 percent.

to do without

يستغنى عن

survive or exist without something (also: to go without)

With prices so high now, I'll have to do without a new suit this year.

As a traveling salesperson, Monica can't do without a car.

It's a shame that so many poor people in the world have to go without basic necessities of life such as nutritious food and suitable ****ter.

according to

طبقا لـــــــ

in the order of; on the authority of

The students on the football team were ranked according to height, from shortest to tallest.

According to my dictionary, you are using that word in your essay incorrectly.

to be bound to

أصبح من المحتم

to be certain to, to be sure to

This idiom is used when the occurrence of an event seems inevitable or unavoidable.

We are bound to be late if you don't hurry up.

With the economy improving now, their business is bound to make more money this year.

for sure

دونما شك – بالتأكيد

without doubt (also: for certain)

In the dark, I couldn't tell for sure whether it was Polly or Sarah who drove by.

I now for certain that Gene will move back to Washington next month.

to take for

يفهم

to perceive or understand as (S)

This idiom is usually used when someone is mistakenly perceived. A noun or pronoun must separate the idiom.

Because of his strong, muscular body, I took him for a professional athlete. As it turns out, he doesn't play any professional sports.

What do you take me for --- a fool? I don't believe what you're saying at all.

to try out

يختبر – يجرب

to test, to use during a trial period (S)

You can try out the new car before you decide to buy it.

I can let you try the computer out for a few days before you make a decision.

to tear down

يدمر شئ ما

to destroy by making flat, to demolish (S)

The construction company had to tear down the old hotel in order to build a new office building.

The owners had to tear the house down after it burned down in a fire.

to tear up

يمزق الى قطع صغيرة

to rip into small pieces (S)

Diedre tore up the letter angrily and threw all the pieces into the trash can.

He told the lawyer to tear the old contract up and then to prepare a new one.

to go over

أى يقبل (يتم قبوله)

to be appreciated or accepted

This idiom is usually followed by the adverb well.

The teacher's organized lessons always go over well with her students.

The comedian's jokes weren't going over well; the audience wasn't laughing much at all. I think that the comedian should go over his material more carefully before each act.

to run out of

ينفذ

to exhaust the supply of, not to have more of

We ran out of gas right in the middle of the main street in town.

It's dangerous to run out of water if you are in an isolated area.

at heart

فى الصميم

basically, fundamentally

This idiom is used to describe the true character of a person.

James sometimes seems quite unfriendly, but at heart he's a good person.

The Fares often don't see eye to eye, but at heart they both love each other very much.

about to

جاهز – مستعد لـــــ

ready to, just going to

We were about to leave the house when the phone rang.

I'm sorry that I broke in. What were you about to say?

to bite off

يقبل مسئولية أمر ما

to accept as a responsibility or task

This idiom is often used when one accepts more responsibility than one can handle alone. It is usually used in the form to bite off more than one can chew.

When I accepted the position of chairman, I didn't realize how much I was biting off.

When James registered for 18 units in his last semester at college, he bit off more than he could chew.

to tell apart

يميز بين أمرين

to distinguish between (also: to pick apart, to tell from) (S)

The two brothers look so much alike that few people can tell them apart.

That copy machine is so good that I can't pick the photocopy and the original apart.

Most new cars are very similar in appearance. It's almost impossible to tell one from another.

all in all

الكل فى واحد

considering everything

There were a few problems, but all in all it was a well-organized seminar.

Leonard got a low grade in one subject, but all in all he's a good student.

to pass out

يوزع – يفقد الوعى

to distribute (also: to hand out) (S); to lose consciousness

The verbal idiom to hand out can be made into the noun handout to refer to items that are distributed in a class or meeting.

Please help me pass out these test papers; there must be a hundred of them.

Alright, students, here are the class handouts for this week.

The weather was so hot in the soccer stadium that some of the fans in the stands passed out.

to go around

يحيط بشئ ما

to be sufficient or adequate for everyone present; to circulate, to move from place to place

We thought that we had bought enough food and drink for the party, but actually there wasn't enough to go around.

There's a bad strain of influenza going a

to be in (the/one's) way

يعيق شئ ما

to block or obstruct; not to be helpful, to cause inconvenience (for both, also: to get in the/one's way)

Jocelyn couldn't drive through the busy intersection because a big truck was in the way.

Our small child tried to help us paint the house, but actually he just got in our way.

to put on

يكسب او يقوم بعمل ما

to gain (pounds or weight) (S); to present, to perform (S)

Bob has put on a lot of weight recently. He must have put at least fifteen pounds on.

The Youth Actor's Guild put on a wonderful version of Romeo and Juliet at the globe Theater.

to put up

يغفر – يسامح

to tolerate, to accept unwillingly

The employee was fired because his boss could not put up with his mistakes any longer.

While I'm studying, I can't put up with any noise or other distractions.

in vain

عبثا – دون جدوى

useless, without the desired result

All the doctors' efforts to save the injured woman were in vain. She was declared dead three hours after being admitted to the hospital.

We tried in vain to reach you last night. Is your phone out of order?

day in and day out

روتين الحياة اليومية

continuously, constantly (also: day after day; for longer periods of time, year in and year out and year after year)

During the month of April, it rained day in and day out.

Day after day I waited for a letter from him, but one never came.

Year in and year out, the weather in San Diego is the best in the nation.

to catch up

يلحق بـــ

to work with the purpose of fulfilling a requirement or being equal to others

The student was absent from class so long that it took her a long time to catch up.

If you are not equal to others, first you have to catch up with them before you can keep up with them.

***

المراسلات العملية (أسس ونماذج)

Communication اتصال

Exchange of Information تبادل المعلومات

One way communication \Orders ال من طرف واحد

Two way communication اتصال متبادل ثنائي

Verbal\Oral communication اتصال شفوي

Documented communication اتصال مكتوب خطي

Message رسالة شفوية أو كتابية

Letter رسالة خطية

Sender المرسل فرد كان أو مجموعة

Receiver المستقبل فرد كان أو مجموعة

Firm مؤكد

Feed forward تغذية مستقبلية (أمامية)

Orders أوامر

إن الاتصال من طرف واحد هو اتصال ذو طابع أوامر فقرار المرسل قطعي لا نقاش فيه (القرار الملكي)، وقد يكون اتصال شفوي أو مكتوب.أما الاتصال المتبادل فهو قابل للنقاش وتبادل الرأي.كما يعتبر الاتصال المكتوب افضل من الاتصال الشفوي من حيث سهولة التأكد من المعلومات الواردة في الاتصال وسهولة استرجاع هذه

المعلومات والتأكد من صحتها عند حـدوث أي مـشكلة.ومـن طـرق الاتصال: التلفزيون، الاجتماعات، المراسلات، الاتصال التلفوني وغيرها.

The Objectives Of Business Letter are:

1. To Give Information. إعطاء المعلومات

2. To Give Action. اتخاذ إجراء معين

3. To Build Goodwill. بناء صورة جيدة لدى الآخرين

إعطاء معلومات عن منتج جديـد قامـت الـشركة بإنتاجه وبيان مواصفاته وجودته، بحيث تكون المعلومات ذات اثر فعـال لدى المستقبل.

في حالة وجود خلافات إدارية أو القرارات القانونية كقـرار ترفيع أو نقل، وكذلك في حالة العطاءات، بحيث تشمل اتخاذ إجراء معين إحالة عطاء على شخص معين.

لتعزيز سمعة المنظمة لدى الآخرين، وافضل شـيء لبناء سمعة جيدة هو الاهتمام بالجودة والعلاقات.

Good Business Letters Charchtarstices:

1. Completeness الشمولية

The writer must write the letter in term that it leaves no doubt about the intentions of the writer in the mind of the reader, the letter must include all the necessary information that he/she want to send.

2. Clearness الوضوح

A good business letter should express exactly what the writer means to convey to his or her correspondent.

3. Conciseness الدقة والاختصار

A good business letter should be as short as possible to produce clearness, do not write more than what you want to say.

4. Courtesy التكريم والمجاملة

Courtesy means the following:

- Every letter is answered on the time it is received or the shortest time possible.
- The writer must direct the letter to the department or the person who deals with it.
- The writer should express his grateful wards where necessary.
- The words of the letter must be polite.
- Essential Qualification of Business Letter Writer:

1. Knowledge of the language
2. Clear awareness of the purpose of the letter.
3. The writer must be careful of the spilling and punctuation.
4. The writer must be familiar with the terms and abbreviation.
5. The writer must be divided the letter into paragraphs; each paragraph deals with one point.
6. The writer must be sure that ideas and instruction given are fully understood.

Parts of the Letter

Main Parts:

A. Letterhead.
B. Reference/s.
C. Date.
D. Inside address.
E. Salutation.
F. Subject (Body of the Letter).
G. Complimentary.
H. Signature.

Secondary Parts:

Parts of the letter

A: letterhead

- Company logo.
- Trading name.
- Address. (Telephone, web site, b.o Box)

Letterhead Status Indicator:

- Confidential \ not allowed to public.
- Private
- Urgent \ fast decision.

B: reference:

Numbers- alphabets- initials.

The goal of the reference is Retrieval.

C: Date:

- Time of the letter.
- Documentation.
- Legal aspects.

Day (number) - Month (words) - Year (number).

D: inside address (recipient address)

Name- full postal address- postcode.

E: salutation
- Formal Dear Sir
- Regular (less formal) Dear Mr, Mrs.

F: Heading (subject)
Convey briefly the theme of the letter.

- Resignation.
- Promotion.
- Discipline.

G: Body of the letter:
Points are made in brief paragraphs with anew idea in each.

H: Subscription (complimentary close):
- Yours Faithfully Dear Sir.
- Yours Sincerely Dear Mr, Mrs.

I: Signature:
Name and position.

 Important notes to be remembered when writing the letters:

1. Sufficient space for signature 4/5 lines.
2. Senders name and title.
   Dean Economic Faculty.
3. Continuation eye catches or eye sheets.
   ((Continued))
4. Copy References:
   Cc: Administration Dept.
   Cc: Accounting.
   Cc: Engineering Dept.
   Cc: Zarqa municipality.

Letters of Inquiry

Definition: A letter, which sent by a buyer or a customer or any concerned individual or a firm, to a seller or a producer, seeking information.

Receiver   seller, producer.

Sender   buyer, customer, concerned individual

Reasons of Sending Inquiry Letters:

1. To ask for a price-list or a catalog.
2. To inquire for terms and delivery dates.
3. To ask for samples, pamphlets.
4. To ask for special data, and general information.

Types of Inquiries:

a) General inquiry.

b) Trade inquiry (sales-related).

Trade Inquiry

Inquires are written in regard to a product or service.

- How to arrange trade inquiry letter:

1. Begin with the question(s) you want to ask.
2. Put your request in the form of question, not a statement.
3. Keep your inquiry short and related to the topic.

Talal Ahmad Ashour
Faculty of Economics
University of Jordan
Amman, Jordan, 110561
March 15, 2004

Mr. Sami Al-Ashker, president

Arab Soft Drinks Manufacturing
20-university Street
Amman, Jordan, 115268

Dear Sir,

I am a student working toward a bachelor degree of business administration at Jordan university, to fulfill the requirements of my marketing courses, I have chosen your company because of it's long record of successful a accomplishments in this field, I thought you might be able to provide me with pamphlets, booklist or other information related to your distribution system.

I shall greatly appreciate your cooperation.

Yours faithfully
Talal Ashour
Student, JU

***

Ala'a Rawhi Ahmad
Faculty of Economics
Zarqa University
Zarqa, Jordan, 1345
April 14, 2004

Glaston Potteris Ltd.
Newell Street
Birmingham B3 3EL
United Kingdom

Pleas send me your latest illustrated catalogue of flower and vegetable seeds.

Ala'a Rawhi Ahmad
Faculty of Economics
Zarqa University
Zarqa, Jordan, 1345
April 14, 2004

Glaston Potteris Ltd.
Newell Street
Birmingham B3 3EL
United Kingdom

Could you pleas send me details of your bubbles tyros, which are being advertised, around the country?

Letters of reply

Answering letters of inquiry.

- Characteristics of good reply:

1. Answer the inquiries promptly.
2. To reply courteously.
3. To respond completely.
4. Add addition Information if appropriate.
5. Always follow up your letters.

- How to arrange letters of reply:

1. Opening:

• Mention customer's name (sender).

• Thank the sender for his inquiry.

((I would like to thank you for your inquiry of March 15, 2004, in which you asked about registration\buying\ contracting....)).

2. Confirming that you can help:

• Let the customer know as soon as possible if you have the product or can provide the service he\she is inquiring about it.

3. Selling your product:

• Encourage or persuade your prospective customer to do business with you.

• Mention one or two selling points of your product.

4. Suggesting alternatives:

• If you don't have what the customer ask for but you have an alternative, offer it to him\her.

• Do not criticize the product that he\she originally asked for.

5. Referring the customer elsewhere:

- If you don't offer the product or the service that a customer asked for, you may refer him\her to another producer.

6. Enclose catalogues, pricelists, samples and other relevant information:

- Make sure to sent catalogues and other information that you expected that may benefit from our use.

7. Demonstrations, represented, showroom visits:

- Certain products may need demonstration, there for the company might send a representative to show and install the product.

8. Closing:

- Always thank customers for writing to you and encourage them to writing to you again.

Offer Letters

Definition: A letter in which the seller (producer) sends to a buyer to inform him that he has same products he wants to sell them.

- The success of the offer letters depends on three facts:

1) The product or service, which is being offered.
2) The prospect or list of prospects to which the offer is sent.
3) The offer letter it self.

- Functions of offer letters:

1. To attract the readers attention.
2. To create desire for the product or service.
3. To convince the reader of the benefits of the product.
4. To motivate the reader to take an action.

- Examples of openings:

1. We have the pleasure in sending you a copy of the catalogue and price list for our products of children shoes.
2. We would like to take this opportunity to thank you in advance and to offer you our new demonstration regard the new PCs.

- Examples of closing:

1. We hope you will take full advantage of this special offer.
2. We are anxious to serve you and hope to hear from you very soon.

Order letter

Definition: the letter that ask for the supply of specific good or services.

- Characteristics of order letter:

1. The result of positive communication.
2. It will initiate new relationship between two parties or continue current relations.
3. It involves the specifications that you need for implementation of the order, which you need to care a bout in order to satisfy customers needs.

Specifications price, commitment.

- When sending an order letter we emphasize the following points:

1. Include all of description, quantities and prices, and refer to catalogue numbers if available.
2. State your requirements to delivery place, date, and method of transportation.
3. Confirm the terms of payment agreed in advance.

Forms system

Types of farms:

1) redesigned and renumbered forms (blocked):
- Involves all types of products.
- Contain code number or part number.
- Have columns for quantity.

Advantages:

1. Accuracy.
2. Speed.
3. Less intended human error.
4. Auditing.

2) Non blocked form:

When it used?

- New products.
- Small order.
- Change in the information.

***

كتابة رسالة شكوى

حين تكتب رسالة شكوى ، يجب أن تكون قصيرة وموجزة سهلة الفهم ، فإذا كتبت 7 صفحات من الشكوى فلن يوجد أحد سيحب ذلك أو سيقرأ السبع صفحات التي كتبت.

ينبغي أن تكتب رسالة الشكوى إلى قسم خدمة العملاء/ المستهلكين أو إلى المكتب الرئيسي إذا لم يكن هناك قسم لخدمة العملاء.

وعلى الجانب الآخر يجب أن تكون معلومات الاتصال بقسم خدمة العملاء وتلقي الشكاوى متوفرة على منتجات الشركة.أو على صفحات موقعها على شبكة الأنترنت.

يجب أن تكتب رسالة الشكوى بنفس تنسيق الرسالة الرسمية (سبق التعريف بهذا التنسيق)، ويمكن إرسال نفس الرسالة وبنفس التنسيق الرسمي في شكل (رسالة بريد إلكتروني) ولكن بلا عنوان أو تاريخ المرسل إليه.

كتابة رسالة الشكوى:

في الفقرة الأولى يجب أن توضح فيها فحوى شكواك وتضمنها كل المعلومات ذات الصلة بشكوتك وتراها معلومات مهمة ومحورية.

نموذج لرسالة شكوى:

Sample Complaint Letter

65 Market Street
Val Haven, CT 95135

June 30, 2004

Customer Service
Cool Sports, LLC
8423 Green Terrace Road
Asterville, WA 65435

Dear Sir or Madam:

I have recently ordered a new pair of soccer cleats (item #6542951) from your website on June 21. I received the order on June 26. Unfortunately, when I opened it, I saw that the cleats were used. The cleats had dirt all over it and there was a small tear in front of the part where the left toe would go. My order number is AF26168156.

To resolve the problem, I would like you to credit my account for the amount charged for my cleats; I have already went out and bought a new pair of cleats at my local sporting goods store so sending another would result in me having two pairs of the same cleats.

Than you for taking the time to read this letter. I have been a satisfied customer of your company for many years and this is the first time I have encountered a problem. If you need to contact me, you can reach me at (555) 555-5555.

Sincerely,

Signature
Ken Thomas

***

Cover Letter Writing
كتابة خطاب التغطية

فيما يستخدم خطاب التغطية؟:

هي رسالة موجزة لا تتجاوز الصفحة الواحدة وهي ترفق مع (السيرة الذاتي) وهي التي ترسل إلى قسم التوظيف أو قسم الموارد البشرية وذلك في إطار طلب وظيفة من قبل المرسل .

المطلوب من وراء كتاب (خطاب التغطية) هو إحاطة القائمين على التوظيف علماً بمهاراتك وماهي خبراتك وقدراتك والتي تسوغ لك شغل هذه الوظيفة.

تنسيق خطاب التغطية:

يجب كتابة التغطية بنفس صيغة الخطابات الرسمية وكذلك يمكن إرسالها في البريد الإلكتروني (الإيميل) ولكن بدون عنوانك أو عنوان الشركة أو المؤسسة وبدون التاريخ أيضاً.

كتابة خطاب التغطية:

بشكل عام يتكون خطاب التغطية من ثلاث فقرات .

الفقرة الأولى : تعد الفقرة كمقدمة للتعريف عن نفسك ولماذا أنت مهتم بالتقدم لهذه الوظيفة .

الفقرةالثانية : تتضمن أهم المعلومات عنك وعن مؤهلاتك ومهاراتك وكل المعلومات ذات الصلة وخبراتك . وهل عملت بهذا المجال من قبل وكم هي سنوات خبرتك و....إلخ.

الفقرة الثالثة: وهي الفقرة الختامية للخطاب والتي ينبغــي أن تحوى طلب مقابلة شخصية والاستفسار عن المواعيد المناسبة لــصاحب العمل أو اللجنة المخولة بالتوظيف ..إلخ.

***

نموذج لرسالة تغطية:

Sample Cover Letter

527 West Ave.
Elmswood, CT 23865

October 28, 2004

Mr. Michael Black
Director of Human Resources
Global Answers
6542 Sioux Falls, NY

Dear Mr. Black:

It is with great interest that I am applying for the position of chief accountant. When I read the job description of your ad in the New York Times on August 12th, I felt that it was an ideal match with my career aspirations. I have always wanted to work for an oustanding company in the Fortune 500 such as

Global Answers.

I believe that I am the ideal candidate for the position due to my extensive experience as an auditor for KPMG. At my current position at KPMG, I perform all of the same tasks that are described in your ad for the chief accountant position. In addition to that I have a reputation for being a hard worker who makes sure the job is done right the first time. My reports are always completed well ahead of the deadline.

Feel free to contact me and setup an interview at your earliest convenience. You can reach me by way of e-mail at KenJacobs@nadate.com or by way of phone at (555) 555-5555. I look forward to discussing with you my future with Global Answers. Thanks for your time and consideration.

Sincerely,

Signature

Ken Jacobs

Enclosure: resume

***

كتابة رسائل الحب

Writing Love Letters

رسالة الحب هي واحدة من نوعيات الرسائل القليلة التي يجب أن تكتب بخط اليد بدلاً من طباعتها عن طريق الكمبيوتر أو الآلة الكاتبة . ويجب أخذ الوقت والتفكير الكافي في كتابتها وذلك لإضافة اللمسة الشخصية على الرسالة.

رسالة الحب هو تعبير عن المشاعر من طرف إلى طرف آخر في شكل كتابة على الورق.

نصائح لكتابة رسالة الحب :

- وضع مسودة أولى للرسالة ثم كتابة النسخة النهائية، تدارك أي أخطاء إملائية أو نحوية . وإدراك أن شكل الرسالة لا يقل أهمية عن محتواه.

- إخراج النسخة النهائية بشكل قوي وجميل .

- أكتب من قلبك وكن صادقاً فيما تقول أو تعبر عما تشعر .

- إذا كانت علاقتك بما تكتب له الرسالة فلابد أن تفتتح الخطاب بـ(Dear) أي (عزيزي /

عزيزتي) ، أما إذا كانت العلاقة عميقة فيمكنك أن تبدأ بـــــــ (My Beloved", or "To My ("One and Only .

نموذج لرسالة رومانسية:

Love Letter Sample

December 12, 2004

To My Beloved Caitlyn,

You are always on my mind, I can't stop thinking about you. The first thoughts when I wake, and the last thoughts before I go to sleep are of you. I am such a lucky guy to have found such a wonderful woman. I miss you so much, it has been too long since the last time I saw you.

Your smile is so beautiful and magical. Every time that I think of your smile it lights me up inside. Even when I am having a really bad day, seeing you smile makes me want to smile too and it makes me forget about the previous events of the day.

Caitlyn, you must be the most caring person on earth. You seem to have an unlimited amount of patience and kindness. Every time I make a mistake you are right there to support me. The time that you drove 300 miles just to take care of my sick mother when I was away is just one example of your big heart.

I have had such a great time with you no matter what we are doing. As long as you are around, even doing the most mundane activity is fun. I hope that we'll see each other everyday when I come back, I want to spend as much time with you as possible. I miss you so much.

Love always,
Signature

،My Beloved Tammy

I love you! Just writing that puts a smile on my face. You put a smile on my face.

I love you because of your sweetness, your kindness, your tenderness and your thoughtfulness.

I love you because are you are my dear friend and loving companion. You smile at my silly jokes and enjoy my youthful spirit.

I love you because I have a longing to be close to you and you long to be close to me. I love snuggling with you in front of a fire and cuddling with you as we watch TV. I love to be near you. I love holding your hand on a

walk during the day and holding your hands across the table at a restaurant at night.

I love you because you listen to me as I share the small triumphs or struggles of the day.

I love you because in moments of friction between us, you hear me out. Even when you don't agree with me, you listen with a longing to understand me.

I love you because you respect me. You honor the man that I am, rather than try to make me into someone I am not. You suffer my imperfections and my shortcomings largely without complaint.

I love you because you appreciate me. You enjoy my attentiveness and appreciate my efforts to romance you. You appreciate my generosity to yourself and my generosity toward others.

،I love you

Tim

تعبيرات وكلمات في الحب

I miss the beautiful eyes that I can sail through forever. I miss the smile that send me to heaven .

افتقد العينين الجميلتين و التي أبحر فيهما إلى مالا نهاية. افتقد الابتسامة التي ترسلني إلى السماء (نشوة)1

I miss the mouth that says the loveliest words. I miss the hair that every woman is envious of .

افتقد الثغر الذي يهمس بأعذب الكلمات.و افتقد الشعر الذي غارت منه النساء

I miss the touch that comforts me in times of despair. I miss every part of a second I spent with you .

[illegible] الذي يواسيني في أوقات اليأس. وافتقد كل جزء من الثانية [illegible]

I miss the laugh that I rejoice at. I miss [illegible] that call on me to wash !

[illegible] تبهج بها. افتقد الدموع التي تناديني كي امسحها

I miss the smell! Oh, that pleasant odor. I miss you far and even more when you are near .

I miss the letters that you wrote .

افتقد العبق. آه ذلك العطر الندي.افتقدك وأنت بعيدة و أكثر حينما تكونين قريبة . وافتقد الرسائل التي كتبت

I miss that words you repeat. I miss the first time when you said you loved me. I miss

the times when I had to apologize for being unkind to you .

افتقد الكلمات التي ترددين. افتقد أول مرة قلت لي فيها انك تحبينني.افتقد الأوقات التي كان علي فيها أن اعتذر لك لكوني لم أكن لطيفا معك

I miss the times when you forgive me. I miss the colors that you like because I don't

see them anymore .

افتقد الأوقات التي كنت تسامحينني فيها. وافتقد الألوان التي تحبين لأني ما عدت قادرا على رؤيتها بعد الآن

I miss the place where we sat and talked till dawn. I miss your ************************ so much. I repeat

it to myself everyday!! I miss the dreams that we dreamt of. I miss the hopes that we hoped

together .

افتقد المكان الذي كنا نجلس فيه و نتحدث حتى بزوغ الفجر. افتقد اسمك كثيرا. أكرره على نفسي مرارا كل يوم.افتقد الأحلام التي حلمنا بها معا. افتقد الآمال التي عقدناها سويا

I miss the wishes you made for me. I miss the gifts you gave me! I miss the kindness that no one else can show!! I miss the happiness you can bring! I miss the heart that was so big that it can love the whole world .

افتقد الأمنيات التي تمنيتها لي! افتقد الهدايا التي أعطيتني! افتقد الطيبة التي ما أظهرها احد غيرك قط.افتقد السعادة التي تجلبين!أفتقد القلب الذي يكبر ليشمل العالم بأسرة بالحب

I miss the sweet voice that heals my wounds. I miss everything about you !

افتقد أحلى صوت يلملم جراحي.افتقد كل شي عنك

Now that you are dead, I don't know if could go on! I don't know if I could live or die !!

هاأنت ميتة الآن، لا اعلم إذا كنت قادرا على المضي قدما!! ما عدت اعلم إذا كان بإمكاني الحياة أو الموت!!!

I cried over you for so long that I blinded myself!! Alas!!!!! Could you be back! I guess

!not

لقد بكيتك طويلا حتى عميت ! واحسرتاه .هلا عدت ؟ لا أظن ذلك ممكنا

Days passes me by and they seem like ages! I don't feel anymore! I can't hear anymore !!

تمر الأيام علي وكأنها عصور! لم اعد قادرا على الشعور بعد الآن! لا أستطيع السمع بعد لآن!

I can't smell anymore! Life has no taste!! Darkness prevails! But what keeps me holding myself together is only one thing: YOU DIED LOVING ME

لا أستطيع ان أشم بعد الآن! لم يعد للحياة مذاق! عم الظلام ! لكن الشئ الوحيد الذي يبقيني متماسكا هو انك مت محبة لي

****

The love is will be hard always , but remember somebody loves you & that's me.

1- الحب سيكون صعب دائما لكن تذكر شخص ما يحبك وهذا أنا .

****

To the world you may be one person but to one person you may be the world.

2- إلى العالم قد تكون شخص واحد لكن إلى شخص واحد قد تكون العالم

****

The hard thing in life is to watch the person that you love ….. loves someone else.

3- الشيء الصعب في الحياة أن تشاهد الشخص الذي تحب يحب شخص آخر .

****

You can go any where , you can see & love many …. But I'm sure nobody will understand love your heart like me!!!…

4- يمكنك أن تذهب إلى أي مكان ، يمكنك أن ترى وتحب الكثير لكن أنا متأكدة لا احد سيفهم حب قلبك مثلي .

****

Seeing the world is everybody's dream but seeing you is my only dream.

5- رؤية العالم حلم كل شخص لكن رؤيتك حلمي الوحيد .

****

The smallest word I know is ….. I
The sweetest word I know is ….. miss
&the person I never forget is….. you
I miss you so much.

6- الكلمة الأصغر التي اعرفها هي ..... أنا
الكلمة الأحلى التي اعرفها هي ..... افتقد
والشخص الذي لن أنساه أبداً هو ..... أنت
افتقدك كثيرا .

****

If you love me let me know ….. if you don't then let me go.

7- إذا أنت تحبني أعلمني ..... إذا لا إذا اتركني اذهب .

****

Look around you .... Keep looking until you find any one can love you more than me.

8- انظر حولك .... استمر بالنظر حتى تجد أي واحد يمكن أن يحبك أكثر مني .

****

Sometimes it's better for you be alone .... No one can hurt you.

9- أحيانا أفضل لك أن تكون لوحدك .... لا احد يمكن أن يجرحك .

****

If in my dreams is the only place I can hold you in it ... I want to sleep for ever.

10- إذا في أحلامي المكان الوحيد الذي يمكن أن احتجزك فيه ... أريد النوم إلى الأبد .

****

Don't say you love me unless you really mean it , because I might believe you.

11- لا تقل بأنك تحبني مالم تعنيه حقا لأنني قد أصدقك .

****

The birds can fly … the babies can cry … the water can dry … you can forget me…

But what about me ؟

12- يمكن أن تطير الطيور … يمكن أن يبكي الأطفال … يمكن أن يجف الماء … يمكن أن تنساني …

لكن ماذا عنِي ؟

****

Remember that there will always be someone remember you everyday with or without messages & that is me.

13- تذكر بان هناك دائما سيكون شخص ما يتذكرك كل يوم مع أو بدون رسائل وهذا أنا .

****

Give your smile to every one but give your heart to only one.

14- أعطي ابتسامتك لكل شخص لكن أعطي قلبك لشخص واحد .

***

فن الكتابة في اللغة الإنجليزية

ماهي الفقرة وماهي كيفية كتابتها؟

A paragraph consists of several sentences that are grouped together. This group of sentences together discuss one main subject. In formal academic English, paragraphs have three principal parts. These three parts are the topic sentence, body sentences, and the concluding sentence

يتكون البراجراف من من عدد من الجمل يتراوح عادة من 8 إلى 12 جملة و لكن يمكن أن ينقص أو يزيد . يناقش البراجراف فكرة واحدة فقط . و فى اللغة الإنجليزية

الرسمية يتكون البراجراف من ثلاثة أجزاء رئيسية و هى :

1- المقدمة – جملة الموضوع
2- الوسط – و التى تشرح الفكرة الرئيسية
3- الجملة الختامية

ملحوظة هامة

فى أول البراجراف يجب أن تكون هناك مسافة خالية تسمى Indentationلتشير إلى بداية براجراف جديد.

جملة المقدمة:

A topic sentence usually comes at the beginning of a paragraph; that is, it is usually the first sentence in a formal academic paragraph. Not only is a topic sentence the first sentence of a paragraph, but, more importantly, it

is the most general sentence in a paragraph. What does "most general" mean? It means that there are not many details in the sentence, but that the sentence introduces an overall idea that you want to discuss later in the paragraph

عادة ما تأتى جملة المقدمة فى أول البراجراف ، أى أنها أول جملة فيه . و هى أهم جمل البراجراف إذ أنها تبلور الفكرة الأساسية للموضــوع و تطرحها دون مناقشة . و لكن يتم تطويرها و مناقشتها فيم بعد.

For example
the coloured sentence in the following paragraph is the " The Topic Sentence."

الجملة الملونة فى البراجراف التالى تشير إلى الجملة الرئيسية

There are three reasons why Canada is one of the best countries in the world. First, Canada has an excellent health care system. All Canadians have access to medical services at a reasonable price. Second, Canada has a high standard of education. Students are taught by well-trained teachers and are encouraged to continue studying at university. Finally, Canada's cities are clean and efficiently managed. Canadian cities have many parks and lots of space for people to live. As a result, Canada is a desirable place to live.

المنتصف ..أو جسم الموضوع:

They come after the topic sentence, making up the body of a paragraph

بعد جملة المقدمة تأتى جمل المناقشة مباشرة لتكون جسم الموضوع

They give details to develop and support the main idea of the paragraph
.

وتعمل هذه الجمل علـــى شـــرح الجملـــة الرئيـــسية فـــى البراجـــراف
.

Whenever possible, you should include enough details in your paragraphs to help your reader understand exactly what you are writing about
.

و يجب أن تدعم الجملة الرئيسية بالتفاصيل التى تساعد القارئ لفهم مـــا تصبو إليه مباشرة .

There are many ways to develop your paragraph

هناك عدة طرق لدعم أو مناقشة الفكرة الرئيسية فى البرنامج

Through details

1- عن طريق التفاصيل .

Through Examples

2- من خلال الأمثلة .

Through Incidents

3- من خلال رواية أو - حكى اقصوصة أو قصة

For example :

the coloured sentences in the following paragraph is the " The Supporting Details
.

الجمل الملونة فى المثال التالى تشير إلى جـــسم - منتـــصف البراجراف بحيث تم مناقشة الفكرة الرئيسية من خلال الأمثلة.

There are three reasons why Canada is one of the best countries in the world. First, Canada has an excellent health care system. All Canadians have access to medical services at a reasonable price. Second, Canada has a high standard of education. Students are taught by well-trained teachers and are encouraged to continue studying at

university. Finally, Canada's cities are clean and efficiently managed. Canadian cities have many parks and lots of space for people to live. As a result, Canada is a desirable place to live.

الجملة الختامية:

In formal paragraphs you will sometimes see a sentence at the end of the paragraph which summarizes the information that has been presented. This is the concluding sentence. You can think of a concluding sentence as a sort of topic sentence in reverse

.

فى بعض الأحيان تجد الجملة الختامية و هى ملخص كامل للمعلومـــات المذكورة فى البراجراف مذكورة و لكن فى صورة أخرى . أى أنها تمثل تلخيصا للبراجراف . أو بمعنى آخر ، هى طريقة أخرى للتعبير عن جملة الموضوع أو المقدمة .

for example :

the coloured sentences in the following paragraph is the " The Concluding - Clincher Sentence

. الجمل الملونة فى المثال التالى تشير إلى الجملة الختامية

There are three reasons why Canada is one of the best countries in the world. First, Canada has an excellent health care system. All Canadians have access to medical services at a reasonable price. Second, Canada has a high standard of education. Students are taught by well-trained teachers and are encouraged to continue studying at university. Finally, Canada's cities are clean and efficiently managed. Canadian cities have many parks and lots of space for people to live. As a result, Canada is a desirable place to live

منطقية البرجراف (منطقية الفقرة):

Along with developing a single idea, a paragraph should be well organized. You can use many of the same principles chronology, inductive and deductive patterns, and so that you use to organize complete essays.

تتساوى أهمية أن يكون البراجراف مناقشا لفكرة واحدة مع كونه منظما و بمعنى آخر يكون الإنتقال سلسا و منطقيا بين الجمل . بمعنى إرتباط كل جملة بما قبلها و تمهد لما بعدها ، و لكى يتحقق هذا الامر حاول أن تكتب الجملة الجديدة داخل البراجراف و بحيث تكون الجملة السابقة فى ذهنك .

Once you've decided on the order of your details, make sure the connections between sentences in the paragraph are clear. The smooth, logical flow of a paragraph is called paragraph coherence. Write each sentence with the previous one in mind .

و لكى يسهل عليك تحقيق الأمرين السابقين عليك بما يلى:

Connecting with words and phrases
الربط فيما بين الجمل و العبارات

Achieving paragraph coherence by connecting ideas is your first step

لكى يتحقق الترابط و التماسك المنطقى داخل البراجراف يجب أن تربط ما بين: الأفكار و التى تمثل الخطوة الأولى و لتحقيق ذلك انتبه جيدا لما يلى

Use a pronoun whose antecedent appears in the previous sentence.

1- استخدم أحد ضمائر الفاعل المناسبة لتشير إلى الاسم فى الجملة السابقة لاحظ المثال التالى :

Gabriel Garcia Marquez suspends the laws of reality in his novels. He creates bizarre and even magical situations that reveal character in surprising ways.

.Repeat a word or phrase

2- حاول تكرار الكلمات أو العبارات المحورية الهامة فى الجملة .

لاحظ المثال التالى :

The idea of a perfect society, though never realized, continues to intrigue political philosophers. None of these philosophers seem to agree on where perfection lies.

.Use a synonym

3 - حاول استخدام مرادفات الكلمات قدر الإمكان ، لاحظ المثال التالى :

According to my research, physical beauty is still considered a more important asset for women than for men. Looks are everything, according to several girls I spoke to, while the boys I interviewed felt that their athletic prowess and social status were at least as important as their appearance.

.Use word patterns, such as first, second, third, and so on

4- حاول استخدام الكلمات الترتيبية و التى تدل على التتالى و الترابط

فى جمل البراجراف التالية مثل : first, second, third, and so on.

The reasons for the dean's announcing his decision today are clear. First, students will recognize that he is listening to their concerns. Second, faculty will applaud the end of a disruptive period of indecision. Third, wealthy and influential alumniâ€"though not particularly pleased by all the details of the planâ€"will be overjoyed that the controversy will be off the front page of the paper.

Use transitional words and phrases. Many words and phrases signal connections between sentences in a paragraph or between paragraphs in a paper. Look at the colored words in the following sentences

5- حاول استخدام العبارات الإنتقالية التى تربط ما بين الجمل داخل البراجراف و بين البراجرافات فى المقال ، لاحظ الكلمات الملونـــة في النص التالى:

The main character worships her. Later, his adoration turns to hatred.

She treated him well. For example, she bought him a car and new clothes.

The product promised he'd grow new hair. But all he grew was a rash.

Hamlet disdained Ophelia. As a result, she killed herself.

Elizabeth was angry at Darcy. In fact, she wanted nothing to do with him.

The plan is too expensive. Furthermore, it won't work.

No one volunteered to help. In other words, no one cared.

In the preceding examples, the colored words or phrases explicitly connects the second sentence to the first by creating a particular relationship. Vary the transitional words you use

فى الأمثلة السابقة : تربط الكلمات و العبارات الملونة بوضوح بين الجملة الأولى و الثانية عن طريق توضيح نمط العلاقـة بينهـا . و هناك أنواع كثيرة من الكلمات الانتقالية :

Following is a list of words classified according to the relationships they suggest

و فيما يلى الكلمات الإنتقالية مصنفة فى مجالات واضحة

1- الوقت و المكان

Time or place: above, across from, adjacent to, afterward, before, behind, below, beyond, earlier, elsewhere, farther on, here, in the distance, near by, next to, opposite to, to the left, to the right

2- التمثيل و إعطاء الأمثلة .

Example: for example, for instance, specifically, to be specific

3- التناقض

Contrast: but, however, nevertheless, on the contrary, on the other hand

4-التشابه

Similarity: similarly, in the same way, equally important

5- النتائج المترتبة على بعضها

Consequence: accordingly, as a result, consequently, therefore

6-التأكيد

Emphasis: indeed, in fact, of course

7-الإسهاب أو التوكيد

Amplification: and, again, also, further, furthermore, in addition, moreover, too

8-إعادة الشرح

Restatement: in other words, more simply stated, that is, to clarify

9- الختام و التلخيص

Summary and conclusion: altogether, finally, in conclusion, in short, to summarize

وحدة البرجراف (وحدة الفقرة):

A unified paragraph is one that focuses on one idea and one idea only. Look at the following example of a paragraph that lacks unity.

البراجراف ذو الوحدة الواحدة هو ذلك البراجراف الذى يناقش فكرة واحدة ، على سبيل المثال انظر إلى المثال التالى لهذ االبراجـــراف الذى تنقصة الوحدة.

Moving out of my parents' house and into an apartment didn't bring me the uncomplicated joy that I had expected. First of all, I had to struggle to make the rent every month, and the landlord was much less understanding than my parents. Then I realized I had to do my own laundry, clean up the place now and then, and fix my own meals. One nice thing about my mother is that she is an excellent . She even attended a French language school before she married my father. It's true that I liked the greater freedom I had in my apartment no one constantly asking me what time I'd be home, no one nagging me about cleaning up my room or raking the front lawna but I wasn't thrilled with spending most of a Saturday getting rid of a cockroach infestation, or Sunday night doing three loads of smelly laundry. Notice how the colored sentences interrupt the flow of

the paragraph, which is really about the down side of leaving home and not about the writer's mother.

لاحظ كيف تعمل هذه الجملة الملونة على تشتيت تتابع الجمل و تسلسلها داخل البراجراف فلا علاقة لموضوع البراجراف بوصف والـــدة كاتب هذا البراجراف

علامات الترقيم:

1- الملكية:

الإشارة إلى الملكية عندما يتبعها الحرف

singular: man's role John's party
plural: men's role children's playground

إذا كانت الأسماء سواء مفردة أو جمع منتهية s نضع الفاصلة العليا فقط بحرف الجر

dogs' fur Aguilars' house
boys' pants Joneses' cars

فإنه من الممكن بالنسبة للضمائر غير المحددة indefinite pronouns إضافة الفاصلة العليا لها

everyone's success one's leg
somebody's house anybody's home

ملاحظات:

1- مع الكائنات الحية و الأشخاص فقط s + تستخدم الفاصلة العليا

2- للتعبير عن الملكية مع الجمادات of يستخدم حرف الجر

Awkward: The chair's back was broken.
Improved: The back of the chair was broken.

3- عند تكوين الملكية تتالى حرفى s متتاليين ففى المثال التالى الاسطر الاول يعبر عن اجابة غير مناسبة أما الاخرى التى فى السطر الثانى فتعبر عن الاجابة الأصح

Awkward: conscience's sake
Improved: conscience' sake

Awkward: Claudins's feast
Improved: Claudins' feast

2 – الاختصارات:

فى الاختصارات يتم دمج كلمتين فى كلمة واحدة عن طريـــق حذف حرف او عدة حروف و استبدالها بالفاصلة العليا و لا تستخدم هذه الاختصارات فى الكتابة الاكاديمية

I am I'm
you are you're
it is it's
he is he's
will not won't
they have they've
should have should've
there is there's
you are you're
we were we're
they are they're
who is who's

***

الاتفاق ما بين الفعل والفاعل

يعتبر هذا الموضوع من أشد الموضوعات أهمية فــى اللغــة الإنجليزية و خاصة لغير الناطقين بالإنجليزية و الذين يتحدثون بها كلغــة ثانية و إن شاء الله ى هذا الدرس نناقش بعض القواعد و نتعرض بــشئ من التفصيل لهذه القاعدة التى قلما ينتبه لها المتعلمين .

القاعدة 1

القاعدة الأولى و هى أن الفاعل المفرد Singular Subject للجملة يتطلب فعلا مفردا singular verb و الفاعل الجمع plural subject يتطلب فعل فى صيغة الجمع . plural verb

الضمائر غير المحددة Indefinite Pronouns و هى

(Everyone , Everybody ,Each one, Each body
(.....,و غيرها مما هو على هذه الشاكلة تعامل معاملة المفرد رغم من أنها قد تبدو للبعض أنها جمع .
مثال :

<u>Everyone</u> in the state <u>is</u> required to his best .
<u>Each person has</u> his own car to travel with

ملحوظة هامة : هناك بعض العبارات phrases التى قد تأتى تحتوى على اسم جمع و قد تأتى هذه الجملة بين الفعل و الفاعل (الضمير الغير محدد) و الفعل و لكن يجب أن يكون هذا الفعل فى صيغة مفردة .

Everyone of those people has done his best in favour of the country .

Everybody of the partners has his own way of expressing about himself.

القاعدة 2

كلمتى all , Some , most , a lot of إذا إضيفت لها بعض الكلمات فإنها من الممكن أن تعبر عن المفرد أو الجمع ، بمعنى : أن الاسم الذى يأتى من خلفهما إذا كان " اسم معدود Countable Noun" فإنها تعامل معاملة الجمع ، و إذا كان اسم غير معدود Uncountable Noun فإنه يعامل معاملة المفرد .
مثال :

All the students are doing their homework .
Some of the water was spilt on the carpet.
Some players have cooperated to score a goal .
All of the harvest was burnt .
Most of the books are mine .

لكن مع الضمير None سواء أتى بعدها مفرد أو جمع Countable Or Uncountableفإن الفعل الذى يأتى معه يكون مفردا فى كل الأحوال .

None of the students gets the final mark in the exam .
None of the grain was left

القاعدة الثالثة :

مع أسماء التجزئة / الكسور فإن الفعل يحدد على أساس ما يمكن قياسه ، سواء كان اسما معدودا أم لا.

<u>Tow-fifths of the grain was ruined</u>
<u>One-half of the students were convinced that there will be no final exams .</u>

-

القاعدة الرابعة :

بعض العبارات مثل as well as , along with , together : with لاتعمل كروابط عطف مثل and .

<u>Some of the hay</u> in the barn <u>as well as</u> some pieces of the farm <u>was ruined</u> .

The spending bill before the congress <u>together along</u> with along some other bills <u>is</u> going to the discussion on of the round table .

القاعدة الخامسة

الكلمتان Either , Neither حينما تأتى فى مكان الفاعل و يأتى معها or أو NOR فإنها تستعمل مع أفعال مفردة رغم أنها تـدل علـى جمـع .
<u>Neither of</u> us <u>is</u> happy with the result of the exam

القاعدة السادسة :

عندما يكون هناك جملة حشو (جملة اعتراضية Expletive Construction) فـإن الفاعـل عـادة مـا يـأتى بعـد الفعـل .
مثال :

There are several explanations for the war

لاحظ أن فعل الجملة الأساسى هو Explanation

We are looking down the street - when suddenly - here comes Aly .

الفاعل هنا هو على.

القاعدة السابعة :

هناك بعض الجمل الإعتراضية التى يمكن أن تستخدم بعد الفاعل و تعمل كبدل Appositive ، و هذه الجمل ليس لها تأثير على الفعل و ترابطه مع الفاعل .
مثال :

Ali MUBARAK - the father of the Egyptian Education who travelled to France - is one of the most important characters

القاعدة الثامنة

مع عبارات of من الممكن أن يختلف الفعل و صيغته على حسب المراد .
لاحظ التركيب.

Ali is one of the students who (has- have) participated in the class activities .

لاحظ أنه عند استخدام اى من have - has فإن الجمله تركيبها صحيح حيث يختلف الفعل على حـ ـب الفاعل المشار و الجمـل التاليـة توضح ذلك .

Ali is the student who has participated in the class activities
Of these students who have participated in the class activities is Ali .

بهذا نكون بحمد الله قد انتهينا من شرح هذه القواعد المهمة للغاية
إن شاء الله عندما تعى هذه الدروس لن تكون هناك أى أخطاء موجودة فى كتاباتك بعد الآن مطلقا.

ملاحظات هامة:

كثيرا ما يجد متعلموا اللغة الإنجليزية و خاصة المبتدئين مـن المتعلمين العرب صعوبة فى كتابة الكلمات الإنجليزية و ذلك لأن الكثيـر من الكلمات الإنجليزية تحتوى على حروف لا تنطق أو مجموعات حرفية يختلف نطقها من كلمة لأخرى لذا جمعت لكم هـذه المعلومـات أو قـل القواعد التى يمكن أن تسهل مهمة حفظ الكلمات إلى حد ما و لعلها تكون مفيدة لكم و لكن ضعوا دائما فى الحسبان أن هذه القواعد قد يكـون لهـا شواذ

1- حرف y فى نهاية الكلمات يتغير إلى I و ذلك عند إضافة النهايات لتأتى بالجمع أو بأحد مشتقات الكلمات لاحظ الكلمات التالية :

Supply ------- supplies
Worry ------------- worried
Merry ---------- merrier

2- و لكن عند إضافة ال ing فى نهاية الأفعال التى تنتهى ب y لا يحدث أى تغيير .لاحظ الكلمات التالية :

Dry ----- drying
Cry ------ crying
Study -----------studying

3- إذا كان حرف ال y مسبوقا ب أحد الحروف المتحركة (a-e-i-o-u) لا يحدث أى تغيير . لاحظ الكلمات التالية :
Obey --------- obeying
Say --------- saying

4- حرف ال e الساكن (الذى لا ينطق) فى نهايـــة الكلمـــة يحذف عند إضافة أى نهاية تحتوى على حرف متحرك . لا حظ الكلمات التالية :
. Surprise ---------- surprising
Advance --------advancing

5- و لكن يبقى الحرف كما هو إذا كان المقطع المضاف يبـــدأ بحرف ساكن . لاحظ ما يلى :
Advancement ------ likeness

6- و لكن إذا كانت ال e مسبوقة بحرف متحرك فإن و أتـــى بعدها مقطع يبدأ بحرف ساكن فإن حرف ال e يحذف .

Argue + ment = argument
True + ly = truly

7- عند إضافة سابقة (هى عبارة عن مجموعات حرفية عند إضافتها إلى كلمة ما فإنها تعمل على تغيير معناها) فإنها نادرا ما تغيير من هجاء الكلمة الإنجليزية .

Misspelled
Unnecessary
Unhappy
Dissatisfied
Misinformed

8- عند جمع الكلمات فى اللغة الإنجليزية فإن القاعدة العامة للجمع هو أننا نضيف إليها s فى نهاية الكلمة كالكلمات التالية :

Book ----- books
Door ----- doors
Cat ---- cats

و لكن نضيف es عند الجمع و ذلك للأسماء التى تنتهى بالنهايات التالية

(ss-x-o-z-sh-ch-)

Class ---- classes
Branch--------- branches
Box ---- boxes
Bush --- bushes
Blitz ----- blitzes

9- عند إضافة s للجمع إلى الكلمات التى تنتهى بـ y و كان حرف ال Y مسبوقا بحرف ساكن فإننا نقلب الحرف إلى I ثم نضيف es للكلمة ، و لكن إذا كانت الكلمات تعبر عن أسماء خاصة فلا نحذف الy . لاحظ الكلمات التالية :

Company ------ companies
Kennedy ----- the Kennedys بمعنى أفراد عائلة كندى

10- إذا كان حرف y مسبوقا بحرف متحرك لا يتغير الحرف عند إضافة الs لا حظ الكلمات التالية :

Toy---- toys
Boy -----------boys

11- نضاعف الحرف الأخير عندما نضيف أحد النهايات إلى أحد الكلمات و كانت هذه النهاية تبدأ بحرف متحرك بينما تنتهى الكلمة بحرف ساكن و كان المقطع الأخير مشددا stressed و عندما يكون الحرف الأخير ساكن مسبوقا بحرف متحرك .

لننظر إلى الأمثلة حتى يتضح هذا الأمر بصورة أكبر :

. Admit + -ed = admitted

. Admit + -ing = admitting

Begin + - ing = beginning

بالنظر إلى هذه الكلمة نلاحظ أن المقطع الثانى من الكلمة وهو mit مشدد و يسبق الحرف الأخير الساكن T حرف متحرك و هو حرف ال I لذا يضاعف الحرف الأخير عند إضافة النهايات المبتدئة بحرف متحرك .

Flap + -ed = flapped

Flap + -ing = flapping

الحرف الأخير ساكن p مسبوق بحرف متحرك a لذا نضاعف الحرف الأخير .

الفهرس

***